



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) DEL APRENDIZAJE DE CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA EN SEGUNDO BACHILLERATO DE CONTABILIDAD DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN EN LA CIUDAD DE IBARRA, EN EL PERIODO 2011-2012”.

Trabajo de grado previo la obtención del título de Licenciadas en Ciencias de la Educación, Especialidad de Contabilidad y Computación.

AUTORAS: Flores Flores Nidia Cecilia
Rosero Yépez Yadira Verónica

DIRECTORA: Ing. Andrea Basantes

Ibarra 2012

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

En calidad de directora de la tesis titulada “ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) DEL APRENDIZAJE DE CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA EN SEGUNDO BACHILLERATO DE CONTABILIDAD DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN EN LA CIUDAD DE IBARRA, EN EL PERIODO 2011-2012” de las señoritas Flores Flores Nidia Cecilia y Rosero Yépez Yadira Verónica estudiantes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, Licenciatura en Contabilidad y Computación, considero que el presente informe de investigación reúne todos los requisitos para ser sometido a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo de la facultad designe.

Ing. Andrea Basantes
DIRECTORA DE TESIS

DEDICATORIA

En el transcurso de todo este tiempo ha sido grandioso tener la oportunidad de continuar con mis estudios, los cuales me han ayudado para llegar a ser una persona integral, consigo me ha traído muchas experiencias las cuales son inolvidables, porque cada una de estas me han servido para alcanzar mis metas y vencer cualquier barrera que se me ha cruzado en todo este periodo de aprendizaje.

Este proyecto está dedicado a mi Dios, quien me ha brindado la salud y las fuerzas suficientes para continuar con este proceso que es la vida diaria.

Dedico este proyecto especialmente a mi Madre María Juanita Flores quien ha sido mi guía, mi ángel, mi luz; que con sus enseñanzas e incluso enojos ha sido el pilar fundamental para seguir adelante, brindándome todo su cariño y comprensión, ella siempre me ha indicado el camino correcto por eso soy una mujer y una persona de bien, toda mi vida estaré orgullosa de ser su hija.

Así mismo lo dedico a mi Esposo Diego Calderón quien con su amor inmenso hacia mí, ha sabido apoyarme y aconsejarme para cumplir con una de mis metas; que es terminar mis estudios universitarios.

De igual manera a mis profesores; jamás olvidare sus consejos y uno de ellos es: “No basta con saber al pie de la letra cualquier asignatura, sino, también es importante ser una persona con valores porque mediante estos llegarás a ser un grandioso ser humano”.

Y por último a esa grandiosa compañía que han sido mis amigas que con su apoyo he logrado aclarar dudas y por supuesto suavizar un poco esas largas jornadas de estudio.

Nidia Flores.

DEDICATORIA

Durante estos años de lucha constante, de gratas vivencias, de momentos de éxitos y también de angustias y desesperanza para poder alcanzar uno de mi más grande anhelo, culminar mi carrera, los deseos de superarme y de lograr mi meta eran tan grandes que logre vencer todos los obstáculos y es por ello que debo dedicar este triunfo a quienes en todo momento me llenaron de amor y apoyo, y por sobre todo me brindaron su amistad:

Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria a Dios por iluminarme el camino a seguir y que siempre está conmigo en los buenos y sobre todo en los malos momentos, dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presenten.

A mi mamá Aura Luz Yépez y mi papá Antonio Rosero que gracias a ellos soy quien soy hoy en día, fueron los que me dieron ese cariño y calor humano necesario, son los que han velado por mi salud, mis estudios, mi educación, alimentación entre otros, son a ellos a quien les debo todo, horas de consejos, regaños, reprimendas, tristezas y alegrías de las cuales estoy muy segura que las han hecho con todo el amor del mundo para formarme como un ser integral y de las cuales me siento extremadamente orgullosa.

A mis hermanos las cuales han estado a mi lado, han compartido todos esos secretos y aventuras que solo se pueden vivir entre hermanos y que han estado siempre alerta ante cualquier problema que se me puedan presentar.

A mis amigas más cercanas, que han sido más que una familia para mi, a aquellas amigas quienes me acompañaron en toda la carrera universitaria, compartiendo grandes recuerdos y momentos de tristezas, alegría y triunfos y brindándome todo su apoyo, gracias por todo.

Yadira Rosero

AGRADECIMIENTO

Infinitamente estaré agradecida a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, institución honorable e integra, donde he adquirido grandes conocimientos y estos serán útiles porque podré servir a la sociedad y estaré orgullosa de decir que mi formación en estudios superiores lo recibe en esta noble institución.

A los docentes quienes han sabido impartir de manera correcta sus conocimientos para así formarme como un ser proactivo así mismo un ser humano con valores. Gracias a ellos he logrado superar varias dudas y conocer nuevas cosas las cuales son muy útiles tanto para obtener un buen puesto de trabajo como ponerlas en práctica en la vida diaria.

Nidia Flores.

AGRADECIMIENTO

Este trabajo de grado, si bien ha requerido de esfuerzo y mucha dedicación, no hubiese sido posible su finalización sin la cooperación desinteresada de todas y cada una de las personas que nos ayudaron, muchas de las cuales han sido un soporte muy fuerte en momentos de angustia y desesperación.

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Agradecer hoy y siempre a mi familia ya que procuran mi bienestar, y está claro que si no fuese por el esfuerzo realizado por ellos, mis estudios superiores no hubiese sido posible. A mis padres Antonio y Aura Luz, mis hermanos Javier, Irene y Silvia, porque a pesar de la distancia, el ánimo, apoyo y alegría que me brindan me dan la fortaleza necesaria para seguir adelante.

A la Universidad Técnica del Norte por abrirnos las puertas de lo que consideran nuestra casa porque fue la institución quien nos brindó el servicio de la educación superior que será nuestro pilar para toda la vida que es el estudio.

De igual manera mi más sincero agradecimiento a los docentes de mi carrera que son quienes nos ayudaron y compartieron sus conocimientos dentro y fuera de clase.

Agradezco a mis amigas quienes fueron y serán mi familia porque ellas desde el primer momento supieron brindarme apoyo, colaboración y cariño sin ningún interés. En general quisiera agradecer a todas y cada una de las personas que han vivido conmigo la realización de este trabajo de grado.

Yadira Rosero

RESUMEN

El trabajo de investigación está dirigido al mejoramiento de las técnicas de aprendizaje en la asignatura de Contabilidad General y Tesorería en los estudiantes del segundo bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Universitario UTN, tiene como objeto la implementación de las TIC mediante una Página Web, la misma que servirá como material didáctico interactivo para docentes y estudiantes, este trabajo investigativo ayudará a mejorar y desarrollar sus destrezas y habilidades. Se encuentra organizado de manera secuencial e integra la teoría con la práctica, redactado con lenguaje técnico, sencillo, de fácil comprensión en el aprendizaje de la asignatura. La investigación está basada en los fundamentos psicológicos y pedagógicos, así mismo se da a conocer las técnicas dinámicas que están acorde a las exigencias tecnológicas académicas de aprendizaje significativo y sus teorías, donde el docente no es el único que sabe si no el estudiante es el constructor de su propio conocimiento. Con este trabajo investigativo se logra que el estudiante, se forme como un ente crítico, reflexivo y analítico e independiente construyendo así al desarrollo de su formación integral. Por lo tanto se debe disponer de una planificación micro curricular innovadora para que el estudiante se sienta motivado, profundice conocimientos aprendidos y prevalezca la reforma educativa es decir aprender a ser, a hacer, a conocer y a vivir juntos en un ambiente ideal.

ABSTRACT

The research is aimed at improving learning techniques to the subject of General Accounting and Treasury in the second high school students in the specialty of Accounting and Management College NTU, is necessary to implement ICT tools such as a Web page for the learning process, because now everything works through technology, it will serve as interactive teaching material for teachers and students, this research work will help improve and develop their skills and abilities. It is organized sequentially and integrates theory with practice, written in technical language, simple, easy to understand in learning the subject. The research is based on the psychological and pedagogical foundations, likewise disclosed dynamic techniques that are consistent with the technological demands of meaningful learning and academic theories, where the teacher is not the only one who knows if the student is the builder of his own knowledge. With this research work is done to the student body is formed as a critical, reflective and analytical and independent building to the development of integrated education. Therefore it must have an innovative curriculum micro planning for the student to be motivated, knowledge learned and deepen educational reform prevail is learning to be, do, to know and live together in an ideal environment. To others it is important to mention the support of authorities and teachers of the institution in the preparation of this project is a website for learning General Accounting and Treasury.

INTRODUCCIÓN

Conscientes de la necesidad de innovación, la presente Guía Interactiva del Análisis de los Elementos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) en Contabilidad General y Tesorería, dirigido a los docentes y estudiantes del Segundo Bachillerato de la Especialidad de Contabilidad del Colegio Universitario “UTN”, pretende brindar un aporte a los nuevos procesos tecnológicos por lo que es importante que los estudiantes desarrollen la capacidad de aprender y adaptarse a la sociedad actual, sociedad de la información y el conocimiento, donde las instituciones educativas ya no podrían proporcionar toda la información relevante, porque ésta es mucho más móvil y flexible de la propia escuela, lo que sí se puede es formar a los estudiantes para poder acceder y dar sentido a la información, proporcionándoles capacidades y estrategias de aprendizaje que les permita una asimilación crítica de aquella información.

Es preciso reconocer que las nuevas tecnologías otorgan beneficios tanto económicos, sociales, pedagógicos y culturales a quienes las utilizan apropiadamente. También ha permitido poner al alcance todo el acceso a la información y a un sinnúmero de recursos de comunicación. Es importante señalar, que los estudiantes hacen uso extensivo de las nuevas tecnologías fuera de sus aulas.

A continuación se presenta una breve descripción de los capítulos que son parte del proceso de investigación:

CAPÍTULO I:

Se detalla los antecedentes. Planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación de las unidades de observación, objetivos que en el transcurso de la investigación se espera alcanzar justificación y la factibilidad.

CAPÍTULO II:

Contiene la fundamentación teórica de la investigación aquí se desarrolla un estudio sobre la problemática y los fundamentos teóricos relacionados con el tema.

CAPÍTULO III:

Indica los procedimientos metodológicos y técnicos para recopilar la información de las fuentes bibliográficas, de la investigación de campo, lo cual permite la elaboración de la presente investigación.

CAPÍTULO IV:

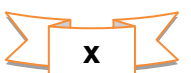
Contiene el análisis e interpretación de los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los docentes y estudiantes de la institución educativa seleccionada.

CAPITULO V:

Indica los aspectos fundamentales de la realidad investigada, con el fin de plantear soluciones a los problemas estudiados, mediante conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO VI:

Se define el desarrollo de la propuesta, y los impactos que genera la aplicación de la propuesta planteada por la investigación.



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	1
1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.2 Planteamiento del problema.....	3
1.3 Formulación del problema.....	4
1.4 Delimitación.....	5
1.4.1 Unidades de observación.....	5
1.4.2 Delimitación espacial.....	5
1.4.3 Delimitación temporal.....	5
1.5 Objetivos.....	6
1.5.1 Objetivo General.....	6
1.5.2. Objetivos Específicos.....	6
1.6 Justificación de la investigación.....	7
RESUMEN:	8
CAPITULO II.....	9
2.1 Fundamentación teórica.....	9
2.1.1 Fundamentación Científica.....	9
2.1.2 Fundamentación Filosófica.....	9
2.1.3 Fundamentación Epistemológica.....	10
2.1.4 Fundamentación Pedagógica.....	10
2.1.5 Fundamentación Tecnológica.....	11
2.1.6 Teorías de Aprendizaje.....	12
2.1.6.1 Teoría Conductista.....	12
2.1.6.2 Teoría Cognoscitiva o cognitiva.....	12

2.1.6.3 Teoría Constructivista.....	13
2.1.6.4 Teoría del aprendizaje significativo.....	14
2.1.6.4.1 Aprendizaje.....	14
2.1.6.4.2 Tipos de Aprendizaje.....	15
2.1.6.4.2.1 Aprendizaje Receptivo.....	15
2.1.6.4.2.2 Aprendizaje Repetitivo.....	15
2.1.6.4.2.3 Aprendizaje Significativo.....	15
2.1.6.4.2.4 Aprendizaje Observacional.....	16
2.1.6.4.2.5 Aprendizaje Latente.....	17
2.1.7 TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).....	17
2.1.7.1 Importancia de las TIC.....	18
2.1.7.2 Elementos de su origen.....	19
2.1.7.3 Funciones de las TIC en entornos educativos actuales.....	20
2.1.7.4 VENTAJAS.....	22
2.1.7.5 DESVENTAJAS.....	23
2.1.8 LA CONTABILIDAD.....	25
2.1.8.1 Función de la contabilidad.....	25
2.1.8.2 Políticas de la Contabilidad.....	26
2.1.8.3 Principios de la Contabilidad.....	27
2.1.8.4 Normas ecuatorianas de Contabilidad.....	29
2.1.9 LA TESORERÍA.....	29
2.1.9.1 La Gestión.....	30
2.1.9.2 La Planificación.....	31
2.1.9.3 El Control.....	31
2.1.9.4 Importancia de la Tesorería.....	32
2.1.10 Tecnología Informática.....	33

2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL.....	35
2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	36
2.4 INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
2.5 MATRIZ CATEGORIAL.....	38
CAPÍTULO III.....	39
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
3.1 Tipos de Investigación.....	39
3.1.1 Investigación de Campo.....	39
3.1.2 Investigación Documental.....	39
3.1.3 Investigación Tecnológica.....	40
3.2 Métodos de Investigación.....	40
3.2.1 La Observación.....	40
3.2.2 La Recolección de Información.....	41
3.2.2.1 Método Analítico-Sintético.....	41
3.2.2.2 Método Inductivo-Deductivo.....	41
3.2.2.3 Método Matemático-Estadístico.....	42
3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	42
3.3.1 TÉCNICAS:	42
3.3.1.1 Encuesta.....	42
3.4 Población.....	43
3.5 Muestra.....	43
CAPITULO IV.....	44
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	44
ENCUESTA PARA ESTUDIANTES.....	44
ENCUESTA PARA DOCENTES.....	54
CAPITULO V.....	64

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	64
5.1. CONCLUSIONES.....	64
5.1. RECOMENDACIONES.....	64
5.3. INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	65
CAPITULO VI.....	68
6. PROPUESTA ALTERNATIVA.....	68
6.1. Título de la Propuesta.....	68
6.2. Justificación e Importancia.....	68
6.3. Fundamentación de la propuesta.....	71
6.4. Objetivos de la Propuesta página web.....	73
6.5. Ubicación Sectorial y Física.....	73
6.6. Desarrollo de la Propuesta.....	74
1.7. Impactos.....	396
1.8. Difusión.....	397
1.9. Bibliografía.....	397
LINCOGRAFÍA.....	398
ANEXOS.....	400
ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	401
MATRIZ DE COHERENCIA.....	402
ENCUESTA PARA ESTUDIANTES.....	404
ENCUESTA PARA DOCENTES.....	407

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Gráfico 1 Laborario de Computación adecuado para estudiantes.....	17
Gráfico 2 Página Inicial	79
Gráfico 3 Pagina de unidades.....	79
Gráfico 4 Ejercicios Prácticos Propuestos	80
Gráfico 5 Ejercicios Prácticos Resueltos	81
Gráfico 6 Página TIC	82
Gráfico 7 Pagina Evaluaciones.....	82
Gráfico 8 Página Videos	83
Gráfico 9 Autoras.....	83
Gráfico 10 Libros Contables de una Empresa	150
Gráfico 11 Tabla de Impuesto a la Renta 2011	221
Gráfico 12 Tabla de Impuesto a la Renta 2012	222
Gráfico 13 Libros Registro de Facturas Recibidas.....	249
Gráfico 14 Rol de Pagos.....	300
Gráfico 15 Remuneración Mínima Vigente 2012	302
Gráfico 16 Partes de un Computador	379
Gráfico 17 Programa de Contabilidad Mónica	380
Gráfico 18 Partes que contiene Mónica.....	387
Gráfico 19 Pantalla de Registración en Mónica	391
Gráfico 20 Pantalla de error en Mónica, posibles Soluciones.....	393

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

No se trata de determinar si las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) retienen o expulsan, si mejoran o empeoran la calidad de la educación, si facilitan o dificultan los procesos de aprendizaje, ya que las TIC por sí mismas no son capaces de nada de eso, ni mucho menos, se trata más bien de cómo utilizar, docentes y estudiante, en la tarea cotidiana, de forma que estas nuevas herramientas resulten útiles para los objetivos de siempre: enseñar y aprender.

Muy pocos docentes se han formado profesionalmente en este nuevo marco cultural. Este no es un tema menor y representa un problema relevante: no es posible atender las demandas educativas si quienes tienen la responsabilidad de hacerlo permanecen alejados de las estrategias pedagógicas que deberían adecuarse a los nuevos contextos. Ahora bien ¿cuál debería ser el rol de los docentes en este nuevo contexto? Con frecuencia se señala que las Nuevas Tecnologías, mueven al docente del centro de la escena como administrador de la información y gestor del conocimiento, hacia un rol más cercano al de un orientador o un consejero. Si bien intuitivamente coincidirá con algunas de estas afirmaciones, se considera necesario aproximar a la práctica de la enseñanza para observar la real dimensión de estos fenómenos pedagógicos en la realidad positiva.

Los adolescentes que atravesaron el último año del colegio, en los años 80, corresponden a los llamados “nativos digitales”, y por ello, mucho más que los adultos, son partícipes naturales de la Sociedad de la Información. Resulta evidente pues, que el nivel medio debería tener un rol destacado en la enseñanza de los procesos de la globalización, en la comprensión del nuevo sistema-mundo, para trabajar así los contenidos desde una perspectiva crítica que se ajuste a los parámetros del nuevo contexto.

Pero también es un hecho que, aunque el contexto social y cultural ha cambiado cualitativamente, nuestra sociedad aún considera al colegio como el espacio fundamental para la transmisión de la cultura. Y es por eso las decisiones e intervenciones pedagógicas de los docentes siguen siendo tan significativas.

Como señala Rodríguez Illera, resulta inconcebible que la educación no incorpore a la cibercultura de un modo profundo. Porque a diferencia de la cultura audiovisual, que nunca fue integrada, o la cultura publicitaria y televisiva que fue ignorada e incluso negada, la cibercultura supone sujetos activos y tiene consecuencias evidentes en la actividad de los individuos, como en la totalidad del entramado social. Las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación), ubicuas por excelencia, están presentes en todos los escenarios sociales.

La oportunidad que ofrece las TIC no deviene de una aplicación automática de la tecnología por la tecnología misma, sino de una reflexión genuina: ¿Los diseños de actividades en el aula conducen a lo que se quiere conseguir de los estudiantes? ¿Cómo construyen el

conocimiento los estudiantes cuando las TIC aparecen como mediadoras? ¿Es la Red un instrumento adecuado para socializar el conocimiento que se produce en la escuela? Estas y otras tantas preguntas se llevan a nuevos modelos educativos que habrá que examinar para conocerlos de cerca.

Porque las consecuencias de la falta de reflexión sobre la implementación de las TIC se potencian con la desconfianza de muchos docentes (en algunos casos verdadero rechazo). Por otra parte, la dificultad para encontrar programas que realmente cumplan con las expectativas de los profesores suele parecer paradójica cuando se observa abrumadora cantidad de información disponible en la Red. Como muchos han señalado ya, la dificultad del tiempo no es la de acceder a la información, sino el desarrollo de las competencias que permitirán seleccionarla y ordenarla para poder alcanzar el conocimiento.

1.2 Planteamiento del problema.

En el Colegio Particular Mixto Universitario UTN se desarrolla las actividades académico pedagógico impartido con un sistema de enseñanza aprendizaje tradicional, manifestado en la limitada utilización de instrumentos, métodos y tecnología de la información. Por lo que se observó la utilización de instrumentos de escasa tecnología para la impartición de conocimientos de contabilidad

Esta situación se ha visto arraigada por la cultura educativa de la mayoría de docentes de la institución ya que ellos recibieron su

preparación académica en un período comprendido entre quince y treinta años atrás.

Las necesidades en el proceso de aprendizaje se ven manifestadas en la utilización de herramientas y métodos caducos como la utilización de pizarra, borrador, tiza líquida y carteles, lo que les ha obligado a impartir un sistema de enseñanza tradicional. En cambio que la mala utilización de sistemas contables y realización de trabajos de contabilidad en cuadernos, ha traído como consecuencia la aplicación de tecnología moderada de la información educativa en contabilidad. Estos síntomas y causas han traído como consecuencias:

- El limitado conocimiento e inteligencia y aprendizaje de los estudiantes de segundo bachillerato en contabilidad.
- La imposibilidad de procesar, transmitir y difundir información instantánea de temas contables a los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario.

Por ende se realizó un análisis de los elementos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el aprendizaje de contabilidad general y tesorería en el segundo bachillerato de contabilidad, en el Colegio Universitario UTN.

1.3 Formulación del problema.

¿Qué elementos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) mejoraron el proceso de aprendizaje en contabilidad

general y tesorería en segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario UTN de la ciudad de Ibarra, en el año lectivo 2011-2012?

1.4 Delimitación

1.4.1 Unidades de observación:

Se tomó en cuenta a los docentes del área de contabilidad y estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario UTN

1.4.2 Delimitación espacial:

Colegio Universitario ubicado en Arsenio Torres y Luis Ulpiano de la Torre, en la ciudad de Ibarra, Provincia Imbabura.

1.4.3 Delimitación temporal:

Esta investigación se realizó en el periodo 2011-2012

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Determinar qué elementos de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) contribuyeron a mejorar el proceso de

aprendizaje en Contabilidad General y Tesorería de los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad, del Colegio Universitario UTN en la ciudad de Ibarra.

1.5.2. Objetivos Específicos

- a)** Diagnosticar los elementos de las TIC que favorecieron el proceso de aprendizaje en Contabilidad General y Tesorería a los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad en el Colegio Universitario UTN.
- b)** Fundamentar teóricamente los elementos de las TIC que contribuyeron a mejorar la comprensión de Contabilidad General y Tesorería por los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario UTN.
- c)** Elaborar una propuesta alternativa que contribuyó a la orientación y manejo de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) en Contabilidad General y Tesorería para los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad en el colegio universitario UTN.
- d)** Socializar la propuesta alternativa de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) ante la institución, la que contribuirá a mejorar el proceso de aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería en segundo bachillerato de contabilidad del colegio universitario UTN.

1.6 Justificación de la investigación

Las razones por las que se desarrolló la presente investigación, se sustentan desde los siguientes puntos de vista:

Se realizó esta investigación mediante recopilación de información en la institución y sobre las Tecnologías de Información y Comunicación

(TIC) que son constituidas en herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información; además representan un medio de apoyo para el proceso de aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería.

Para cumplir con un requisito académico, que es la presentación de un tema de investigación, un anteproyecto de tesis, que para el caso de análisis de los elementos de las **TIC** (Tecnologías de Información y Comunicación) en el aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería en segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario UTN en la ciudad de Ibarra.

La sociedad se beneficia de los avances tecnológicos, y en especial los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad ya que las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) contribuyó a formar estudiantes y profesionales capacitados y competitivos en el mercado laboral y eficiencia empresarial. Los beneficiarios directos con la aplicación de las **TIC** (Tecnologías de Información y Comunicación) en el aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería, son los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario UTN en la ciudad de Ibarra.

No existen limitaciones que restrinjan el desarrollo de la investigación, ya que existe la infraestructura necesaria, estudiantes a quien impartir las clases de Contabilidad General y Tesorería, y sobre todo se dispone de la tecnología y el método para la utilización de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación).

La factibilidad de esta investigación es facilitar una propuesta alternativa de los elementos de las (TIC) Tecnologías de Información y Comunicación, que consta de información de la materia; que es de mucha utilidad para docentes y estudiantes de la institución.

RESUMEN:

La investigación a través del diagnóstico determinó conocer que elementos de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) contribuyen a mejorar el proceso de aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería en segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario UTN de la ciudad de Ibarra, en el año lectivo 2011-2012.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentación teórica

El presente trabajo de investigación parte de la concepción constructivista como base fundamental para lograr aprendizajes significativos.

2.1.1 Fundamentación Científica

José A. Díez Calzada. Universitario Rovira i Virgili (Tarragona) dice: **"Actualmente la Formación científica en todo el mundo, debe enfrentar el desafío del uso de las tecnologías como herramienta pedagógica, con el fin de que se desarrollen estrategias que le servirán para enfrentar y solucionar las necesidades de la sociedad futura. Por lo tanto, el principal protagonista de la enseñanza y uso de estas TIC (Tecnología de la Información y la Comunicación), es sin duda los profesores. "**

2.1.2 Fundamentación Filosófica

Diferentes autores proponen que el arte de educar y la propia pedagogía como sistema de conocimientos sobre la educación requieren de un fundamento filosófico.

En la sociedad contemporánea se hace necesario perfeccionar la estructura organizativa y científica teórica del proceso docente educativo, con el fin de crear un sistema armónico que prepare para la sociedad humanos con una filosofía del “Buen Vivir” en todos sus aspectos que priorice necesidades básicas.

2.1.3 Fundamentación Epistemológica

<http://presencias.net> dice: Epistemología se refiere a la "ciencia o teoría del conocimiento científico"

Se realizó una aproximación para revisar críticamente cuatro áreas:

- La reflexión epistemológica de la comunicación social.
- Las nuevas teorías de la comunicación y la información.
- Las metodologías de la investigación tradicionales y las nuevas propuestas para analizar el fenómeno.
- El estado actual de las Revistas académicas en Internet, de las disciplinas de la Comunicación Social.

2.1.4 Fundamentación Pedagógica

<http://enredadosenelaula.proyectoret.es> dice: **“Lo relevante debe ser siempre lo educativo no lo tecnológico, se debe ser consciente que las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) no tienen efectos mágicos sobre el aprendizaje ni generan automáticamente innovación educativa. Es el método o estrategia didáctica junto con**

las actividades planificadas las que promueven un tipo u otro de aprendizaje”

Se utilizó las TIC en el aprendizaje de los estudiantes del segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario para que de esta manera ellos utilicen este método como una herramienta para adquirir conocimientos las mismas que le sirve para estar acorde con la última tecnología y obtener un buen aprendizaje.

Las TIC son utilizadas como recurso de apoyo para que los estudiantes aprendan no solo con teoría sino también con la práctica y esto es lo que ofrece las nuevas tecnologías aplicándolas en distintas asignaturas.

2.1.5 Fundamentación Tecnológica

<http://cab.cnea.gov.ar/gaet/PropuestasDidacticas.pdf> dice: **“La propuesta didáctica en tecnología ha ido evolucionando a medida que el área fue haciéndose realidad en las aulas. Es un camino lógico al haber ido aprendiendo, modificando puntos de vista, debatiendo para empezar a construir modelos didácticos que faciliten la apropiación de contenidos, que significados puedan operar en la realidad. Un ejemplo de esta evolución es el recorrido que en muchos lugares ha hecho el denominado “Proyecto Tecnológico”.**

La tecnología hoy en día es de vital importancia porque de esta

manera se puede obtener resultados mucho más rápidos en cualquier ámbito que ofrece construir nuevos métodos de aprendizaje para los estudiantes y profesores.

2.1.6 Teorías de Aprendizaje

2.1.6.1 Teoría Conductista

Portal Educarchile: <http://www.educarchile.cl> dice: **“La teoría conductista, desde sus orígenes, se centra en la conducta observable intentando hacer un estudio totalmente empírico de la misma y queriendo controlar y predecir esta conducta. Su objetivo es conseguir una conducta determinada para ello analiza el modo de conseguirla.”**

En el Colegio Universitario se planteó esta teoría a los estudiantes del segundo bachillerato de contabilidad por la razón que se desea estimularles al aprendizaje y así obtener un resultado factible, de igual manera buscando reforzadores necesarios para implantar la relación entre proceso y resultados.

2.1.6.2 Teoría Cognoscitiva o cognitiva

www.educarchile.cl/medios/20031224150549.doc dice: **“Este modelo de teorías asume que el aprendizaje se produce a partir de la experiencia, pero, a diferencia del conductismo, lo concibe no como un simple traslado de la realidad, sino como una representación de**

dicha realidad. Se pone el énfasis, por tanto, en el modo en que se adquieren tales representaciones del mundo, se almacenan y se recuperan de la memoria o estructura cognitiva.”

Se aplicó esta teoría para conocer el grado de aprendizaje que produce la experiencia en cada uno de los estudiantes a esto se refiere que las personas asimilan el conocimiento a través de las experiencias ya vividas claro siendo estas de beneficio y obtener nociones de provecho.

2.1.6.3 Teoría Constructivista

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Teoria-Del-Aprendizaje-Segun-Piaget/1924094.html> dice: **“El constructivismo término utilizado por Piaget significa que el sujeto, mediante su actividad (tanto física como mental) va avanzando en el progreso intelectual en el aprendizaje; pues el conocimiento para el autor no está en los objetos ni previamente en las personas es el resultado de un proceso de construcción en el que participa de forma activa la persona. En esta teoría se hace más importante al proceso interno de razonar que a la manipulación externa en la construcción del conocimiento; aunque se reconoce la mutua influencia que existe entre la experiencia de los sentidos y de la razón. Es decir la niña o el niño van construyendo su propio conocimiento.”**

Esta teoría permitió estar al tanto de los estudiantes del Colegio porque indicó que tal grado de conocimiento ellos vienen adquiriendo desde su cursos inferiores de esto se trata la teoría constructivista. Es ir construyendo en cada etapa nuevas experiencias y conocimientos lo que

será útil para su desempeño escolar.

2.1.6.4 Teoría del aprendizaje significativo

<http://www.monografias.com/trabajos6/apsi/apsi.shtml> dice:

“Ausubel plantea que el aprendizaje del estudiante depende de la estructura cognitiva previa que se relaciona con la nueva información, debe entenderse por "estructura cognitiva", al conjunto de conceptos, ideas que un individuo posee en un determinado campo del conocimiento, así como su organización.”

Es de vital importancia conocer la estructura cognitiva del estudiante pues no sólo se trata de saber la cantidad de información que posee, sino cuales son los conceptos que maneja así como de su grado de estabilidad, los educandos tienen una serie de experiencias y conocimientos que afectan su aprendizaje y pueden ser aprovechados para su beneficio.

2.1.6.4.1 Aprendizaje

Se denomina **aprendizaje** al proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, posibilitado mediante el estudio, la experiencia. Este proceso puede ser analizado desde diversas perspectivas, por lo que existen distintas teorías del aprendizaje.

2.1.6.4.2 Tipos de Aprendizaje

2.1.6.4.2.1 Aprendizaje Receptivo

<http://www.pedagogia.es/tipos-de-aprendizaje/> dice: **“El estudiante recibe el contenido que ha de internalizar, sobre todo por la explicación del profesor, el material impreso, la información audiovisual, los ordenadores.”**

Los estudiantes deben actualizarse mediante el avance de la tecnología para esto el profesor a través de su enseñanza impartió sus conocimientos con la utilización de los elementos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

2.1.6.4.2.2 Aprendizaje Repetitivo

perseo.cs.buap.mx/bellatrix/tesis/TES1158.pdf dice: **“Consiste en dar una serie de conocimientos sin esperar que el estudiante los comprenda. Ejemplo: Las tablas de multiplicar, aunque yo creo que se podrían enseñar por comprensión. No soy muy partidaria de este aprendizaje, ya que suele dejar muchas lagunas en los estudiantes.”**

2.1.6.4.2.3 Aprendizaje Significativo

<http://es.scribd.com/doc/58133932/Aprendizaje-y-Plastic-Id-Ad-Neuronal> dice: **“Se da cuando las tareas están interrelacionadas de manera congruente y el sujeto decide aprender así. En este caso el**

estudiante es el propio conductor de su conocimiento relacionado con los conceptos a aprender.”

El estudiante es el responsable de su aprendizaje porque él decidió que es lo que desea aprender y lo que es beneficioso y significativo para su educación.

2.1.6.4.2.4 Aprendizaje Observacional

http://html.rincondelvago.com/aprendizaje-y-memoria_1.html dice:
“De acuerdo con Bandura, el aprendizaje observacional tiene un proceso de cuatro pasos:

- **Prestar atención y percibir las características más importantes del comportamiento de otra persona.**
- **Recordar el comportamiento.**
- **Reproducir la acción.**
- **Estar motivado a aprender y ejecutar el comportamiento.”**

Se demostró que el aprendizaje ocurre mediante investigación y equivocación, en donde se refuerza el éxito y se castiga el fracaso, muchas habilidades de importancia se aprenden a través de procesos de observación.

Demostrando que el castigo tiene sus ventajas y sus desventajas pero que de tal forma siempre queda un buen aprendizaje en los estudiantes del Colegio UTN.

2.1.6.4.2.5 Aprendizaje Latente

<http://www.sudiccionario.com/psy/aprendizaje+latente.html> dice:
Modificación de la conducta que se produce sin que exista motivo aparente. No se manifiesta en el acto, sino que se deduce por conductas posteriores.

2.1.7 TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación)

<http://www.cosasdeeducacion.es/ue-significa-tic/> dice: TIC es una sigla que significa Tecnología de la Información y la Comunicación. Últimamente las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) aparecen en los medios de comunicación, en educación, en páginas web. Son un conjunto de tecnologías aplicadas para proveer a las personas de la información y comunicación a través de medios tecnológicos de última generación.



Gráfico 1 Laboratorio de Computación adecuado para estudiantes

Las TIC se utilizan cada día por todos pero el término TIC se ha hecho más extensivo en educación. Cuando se habla del uso o manejo de las TIC en Educación se refiere al aprovechamiento de estas tecnologías para el mejoramiento de la calidad educativa, así, el uso de internet,

proyectores, conexiones en red, videoconferencias, cámaras, ordenadores para procesamiento de datos, libros digitales, entre otros.

2.1.7.1 Importancia de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación)

<http://comunidadesvirtuales.obolog.com/importancia-tic-proceso-ensenanza-aprendizaje-40185> dice: De igual manera opinan Palomo, Ruiz y Sánchez (2006) quienes indican que las TIC ofrecen la posibilidad de interacción que pasa de una actitud pasiva por parte del estudiantado a una actividad constante, a una búsqueda y replanteamiento continuo de contenidos y procedimientos. Aumentan la implicación del estudiantado en sus tareas y desarrollan su iniciativa, ya que se ven obligados constantemente a tomar "pequeñas" decisiones, a filtrar información, a escoger y seleccionar.

El diseño e implementación de programas de capacitación docente que utilicen las TIC efectivamente son un elemento clave para lograr reformas educativas profundas y de amplio alcance. Las instituciones de formación docente deberán optar entre asumir un papel de liderazgo en la transformación de la educación, o bien quedar atrás en el continuo cambio tecnológico. Para que en la educación se puedan explotar los beneficios de las TIC en el proceso de aprendizaje, es esencial que tanto los futuros docentes como los docentes en actividad sepan utilizar estas herramientas.

2.1.7.2 Elementos de su origen

Se denominan TIC, al conjunto de procesos y productos derivados de las nuevas herramientas (hardware y software), soportes y canales de comunicación relacionados con el almacenamiento, procesamiento y transmisión digitalizados de la información, que permiten la adquisición, producción, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética. (Duncombe- Heeks, 1999:2). Incluyen la electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual.

En su dimensión social, las TIC son tecnologías de gestión e innovación que se basan en sistemas o productos que son capaces de captar información multidimensional, de almacenarla, elaborarla, tomar decisiones, transmitirlas, difundirla y de hacerlas inteligibles, accesibles y aplicables en correspondencia con el fenómeno a transformar. Su singularidad es la constante innovación que posibilitan y cada vez mayor capacidad de tratamiento de la información.

Abarcan una gran variedad de herramientas de tratamiento de datos, y de símbolos que representan información para sus usuarios, por lo que sus sistemas y productos guardan relación, y afectan el pensamiento, la comunicación y la práctica cotidiana convirtiéndose en un eminente proceso cultural.

Es tan así, que las TIC pasaron a ocupar un lugar central en la cultura del fin de siglo XX, con una importancia creciente a inicios del siglo

XXI. Este concepto tiene sus orígenes en las llamadas Tecnologías de la Información (Information Technologies o IT), concepto que aparece a finales de los años 70, el cual alcanza su apogeo en la década de los 80 y adelanta el proceso de convergencia tecnológica de los tres ámbitos, la electrónica, la informática, y las telecomunicaciones en las TIC que se produce en la década de los 90.

2.1.7.3 Funciones de las TIC en entornos educativos actuales

<http://www.uv.es/~cortesj/multimedia/funcionestict.htm>

FUNCIONES	INSTRUMENTOS O ELEMENTOS
Medio de expresión y creación multimedia , para escribir, dibujar, realizar presentaciones multimedia, elaborar páginas web.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesadores de texto, editores de imagen y video, editores de sonido, programas de presentaciones, editores de páginas web. • Lenguajes de autor para crear materiales didácticos interactivos. • Cámara fotográfica, vídeo. • Sistemas de edición video gráfico, digital y analógico.
Canal de comunicación , que facilita la comunicación interpersonal, el intercambio de ideas y materiales y el trabajo colaborativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, chat, videoconferencias, listas de discusión, fórums,...
Instrumento para el proceso de la información: crear bases de datos, preparar informes, realizar cálculos...	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de cálculo, gestores de bases de datos... • Lenguajes de programación • Programas para el tratamiento digital de la imagen y el sonido

Fuente abierta de información y de recursos (lúdicos, formativos, profesionales...). En el caso de Internet hay "buscadores" especializados para ayudar a localizar la información que busca.	<ul style="list-style-type: none"> • CD ROM, vídeos, DVD, páginas web de interés educativo en Internet... • Prensa, radio, television
Instrumento para la gestión administrativa y tutorial	<ul style="list-style-type: none"> • Programas específicos para la gestión de centros y seguimiento de tutorías. • Web del centro con formularios para facilitar la realización de trámites on-line.
Herramienta para la orientación, el diagnóstico y la rehabilitación de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas específicos de orientación, diagnóstico y rehabilitación. • Webs específicas de información para la orientación escolar y profesional.
Medio didáctico y para la evaluación: informa, ejercita habilidades, hace preguntas, guía de aprendizaje, motiva, evalúa...	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales didácticos multimedia (soporte disco o Internet). • Simulaciones • Programas educativos de radio, vídeo y televisión. Materiales didácticos en la prensa.
Instrumento para la evaluación que proporciona: corrección rápida y feedback inmediato, reducción de tiempos y costes, posibilidad de seguir el rastro del estudiante, uso en cualquier ordenador (si es on-line)...	<ul style="list-style-type: none"> • Programas y páginas web interactivas para evaluar conocimientos y habilidades.
Soporte de nuevos escenarios	<ul style="list-style-type: none"> • Entornos virtuales de aprendizaje

formativos	
Medio lúdico y para el desarrollo cognitivo	<ul style="list-style-type: none"> • Videojuegos • Prensa, radio, television

2.1.7.4 VENTAJAS

<http://edithlupaca.wordpress.com/>

DESDE LA PERSPECTIVA DEL APRENDIZAJE

- Interés. Motivación
- Interacción. Continúa actividad intelectual.
- Desarrollo de la iniciativa.
- Aprendizaje a partir de los errores
- Mayor comunicación entre profesores y estudiantes
- Aprendizaje cooperativo.
- Alto grado de interdisciplinariedad.
- Alfabetización digital y audiovisual.
- Desarrollo de habilidades de búsqueda y selección de información.
- Mejora de las competencias de expresión y creatividad.
- Fácil acceso a mucha información de todo tipo.
- Visualización de simulaciones.

PARA LOS ESTUDIANTES

- A menudo aprenden con menos tiempo
- Atractivo.
- Acceso a múltiples recursos educativos y entornos de aprendizaje.
- Personalización de los procesos de aprendizaje.
- Autoevaluación.

- Mayor proximidad del profesor.
- Flexibilidad en los estudios.
- Instrumentos para el proceso de la información.
- Ayudas para la Educación Especial.
- Ampliación del entorno vital. Más contactos.
- Más compañerismo y colaboración.

PARA LOS PROFESORES

- Fuente de recursos educativos para la docencia, la orientación y la rehabilitación.
- Individualización. Tratamiento de la diversidad.
- Facilidades para la realización de agrupamientos.
- Mayor contacto con los estudiantes.
- Liberan al profesor de trabajos repetitivos.
- Facilitan la evaluación y control.
- Actualización profesional.
- Constituyen un buen medio de investigación didáctica en el aula.
- Contactos con otros profesores y centros.

2.1.7.5 DESVENTAJAS

<http://edithlupaca.wordpress.com/>

DESDE LA PERSPECTIVA DEL APRENDIZAJE

- Distracciones.
- Dispersión.
- Pérdida de tiempo.
- Informaciones no fiables.

- Aprendizajes incompletos y superficiales.
- Diálogos muy rígidos.
- Visión parcial de la realidad.
- Ansiedad.
- Dependencia de los demás.

PARA LOS ESTUDIANTES

- Adicción.
- Aislamiento.
- Cansancio visual y otros problemas físicos.
- Inversión de tiempo.
- Sensación de desbordamiento.
- Comportamientos reprobables.
- Falta de conocimiento de los lenguajes.
- Recursos educativos con poca potencialidad didáctica.
- Virus.
- Esfuerzo económico.

PARA LOS PROFESORES

- Estrés.
- Desarrollo de estrategias de mínimo esfuerzo.
- Desfases respecto a otras actividades.
- Problemas de mantenimiento de los ordenadores.
- Supeditación a los sistemas informáticos.
- Exigen una mayor dedicación.
- Necesidad de actualizar equipos y programas.

2.1.8 LA CONTABILIDAD

<http://www.monografias.com/trabajos72/contabilidad-financiera/contabilidad-financiera.shtml>

- La Contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.
- La contabilidad es una ciencia aplicada de carácter socio-económico que tiene por objetivo primordial brindar información eficiente desarrollando sistemas de comunicación contable que permita la interpretación, proyección, planificación, control y determinación entre otros del estado económico-financiero de la entidad donde se desempeñe expresado básicamente en unidades monetarias satisfaciendo las necesidades de sus usuarios.
- “La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”.

2.1.8.1 Función de la contabilidad

<http://www.mitecnologico.com/mecatronica/Main/ObjetivosContabilidad> dice: La principal **función** de la Contabilidad es registrar hechos económicos, considerando una serie de formativas que existen para estandarizar este registro, de tal modo que la información emanada de la contabilidad sea comprendida por todos los que la utilizan para tomar

decisiones.

- Registrar: En forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Informar: Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Decidir: Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Prever: Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Comprobar: servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos los actos de carácter jurídico.

2.1.8.2 Políticas de la Contabilidad

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Políticas-Contables/1820478.html>

- Uniformidad en la presentación: Debe haber uniformidad en la aplicación de las políticas contables definidas para la preparación y presentación de los estados financieros de un ejercicio a otro, y cualquier variación al respecto se hace constar en notas aclaratorias en el texto de los estados financieros mismos.
- Importancia relativa y agrupación: Los estados financieros deben contener la descripción de las transacciones de la empresa

atendiendo a la importancia de las mismas con fundamento en la definición de sus políticas contables, y se agrupan atendiendo a su naturaleza y cuantía.

- Compensación: Excepción hecha de un derecho legal de compensación, no debe presentarse compensación entre las partidas de activo y pasivo.

2.1.8.3 Principios de la Contabilidad

Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), son normas que permiten unificar el criterio de registro contable para garantizar la razonabilidad de la presentación de los estados financieros.

- a) **Ente Contable.-** Lo constituye la empresa que como entidad, desarrolla la actividad económica.
- b) **Uniformidad.-** Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro.
- c) **Realización.-** El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos se venden o se prestan los servicios.
- d) **Unidad de Medida.-** en el Ecuador, el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria, unidad de medida de acumulación de valores. La unidad de medida para la contabilidad financiera, en el Ecuador es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica.
- e) **Causación.-** Los ingresos y gastos deben ser reconocidos cuando se generen u ocurran, sin importar el momento de cobro o de pago.
- f) **Partida Doble.-** Constituye los principios de contabilidad generalmente aceptados más prácticos y conveniente para

producir los estados financieros. Consiste en que cada hecho u operación que se realice afectara por lo menos a dos partidas o cuentas contables; por lo tanto el uso de la partida doble propicia esta regla: No habrá deudor sin acreedor, y viceversa.

- g) Bien Económico.-** Se cuantifica los recursos, las obligaciones y las variaciones que en ellos se produce.
- h) Valuación en costo.-** Las operaciones se cuantifican al costo, es decir, según la contabilidad de moneda que se comprometa o su estimación razonable.
- i) Materialidad.-** Se tendrá en cuenta la significatividad de un hecho, de una partida o cuanta en total. Se entiende por significativo aquello cuya inclusión u omisión puede hacer variar una decisión del usuario de la información.

Se implementó las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) dentro del área de contabilidad de esta manera aprovechar las últimas tecnologías en el aprendizaje, como; sistemas contables para obtener resultados más instantáneos, impartir las clases mediante la pizarra electrónica así los estudiantes podrán despertar su creatividad e interés en clase porque sería de una manera realmente didáctica para que ellos adquieran conocimientos, así mismo que puedan realizar trabajos, tareas, talleres dentro de los laboratorios de computación para que vayan familiarizándose de estas tecnologías útiles para su vida diaria sin miedo a que al coger un computador se les vaya a dañar el mismo ellos necesitarán de práctica más que de teorías que en si son muy útiles pero no suficientes.

En estas computadoras deberán estar instalados programas contables en donde los estudiantes puedan trabajar en ellos de la misma manera que tengan acceso a los laboratorios para que tengan la oportunidad de aprovechar sus destrezas y conocimientos.

Y así se logró incluso un ahorro tremendo porque al realizar los estados financieros se utilizó una gran cantidad de papel y cuadernos, de la misma manera ahorrar esfuerzos y trabajos.

2.1.8.4 Normas ecuatorianas de Contabilidad.

Se define como normas al conjunto de reglas, mecanismos y procedimientos para llevar un registro ordenado de todas las operaciones.

2.1.9 LA TESORERÍA

De Wikipedia, la enciclopedia libre dice: La **tesorería** es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios

Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución.

<http://www.biblioteca.co.cr/html/glosariofinaciero.shtml> dice:
Tesorería: Actividad de dirección responsable de la custodia e inversión del dinero, garantía del crédito, cobro de cuentas, suministro de fondos y seguimiento del mercado de valores en una empresa

La Tesorería es una agrupación de cuentas perteneciente al grupo de cuentas financieras que recoge en sus cuentas las disponibilidades líquidas de la empresa, está formada por las cuentas de Caja y Bancos, Caja moneda nacional, Caja moneda extranjera, Bancos e instituciones

de créditos con cuenta a la vista , moneda nacional y moneda extranjera, Cuenta de ahorros en moneda nacional y extranjera en la cual el Tesorero es una persona habilitada únicamente por la empresa para que guarde y contabilice los fondos de propiedad de la misma.

Para comprender sobre las funciones que debe cumplir el departamento de Tesorería en una empresa es necesario tener en claro tres aspectos importantes como son: La Gestión, La Planificación y el Control de las distintas actividades comerciales especialmente donde se maneja directamente el efectivo.

2.1.9.1 La Gestión

Está encaminada hacia la consecución de los distintos recursos financieros y manejarlos de una manera eficiente e inteligente así como también utilizarlos o destinarlos según la necesidad operativa de la empresa.

Es decir que a una Gestión se le conoce como una actividad consistente en administrar un negocio, recaudar el efectivo y destinarlos a través de un departamento de Tesorería la cual estuvo sujeta a un control estricto de la administración de gerencia en cada una de las empresas.

La gestión de Tesorería se considera como un conjunto de medidas adoptadas en la administración de sus activos y pasivos a corto plazo por las empresas, con el objeto de reducir a una cantidad idónea las reservas de dinero en caja y los depósitos a la vista, de tal forma que

manteniendo un nivel de liquidez suficiente para el normal desarrollo de sus operaciones pueda dedicar los recursos liberados a cualquier otra actividad que genera una mayor rentabilidad.

2.1.9.2 La Planificación

Es una técnica de previsión mediante la cual se trata de coordinar el funcionamiento de las diferentes unidades, grupos o sectores, entre otros, que intervienen en la actividad económica, A través de la planificación se pretende fijar los objetivos a lograr, ordenar las prioridades, determinar los medios adecuados para la consecución de los objetivos y asegurar la efectiva aplicación de los mismos, las dos formas más usuales de planificación son la indicativa y la imperativa.

2.1.9.3 El Control

Es un proceso de observación y medición a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos. Mediante este proceso se comprueba las desviaciones sufridas a lo largo de un proceso productivo pudiendo adoptar las medidas pertinentes para subsanarlas.- Constituye una capacidad de influir o dirigir las actividades financieras de una empresa.

Dentro de la gestión de tesorería se determinó las previsiones de tesorería y no es otra cosa que un cálculo o estimación de la evolución futura de una variable determinada partiendo de la observación de su comportamiento actual.

2.1.9.4 Importancia de la Tesorería

Benjamín Tripier dice: Es una de las funciones críticas dentro del área financiera, pues debe administrar el flujo de caja con una cierta tasa de rentabilidad de oportunidad para ese mercado. Ese flujo es muy propio de cada industria, de cada tipo de negocio, y de cada empresa en particular, con sus productos y servicios. Influyen también las características del país, las tendencias y las estacionalidades, así como el contexto político y regulatorio.

Para explicarlo mejor, hay que asociarlo al ciclo de capital de trabajo, el cual se mueve desde el manejo de la producción y los inventarios, hasta que estos se convierten en facturas emitidas (cuentas por cobrar), las cuales al cobrarse alimentan la tesorería, proveyendo el flujo de fondos necesario para pagar las facturas recibidas de los proveedores (cuentas por pagar) por el suministro de inventarios (y otros recursos), los cuales, a su vez, servirán al proceso productivo con el cual comenzó el ciclo.

La velocidad a la que una empresa hace circular el ciclo de transformación de inventarios en disponibilidad para pagar o hacer inversiones, debe sincronizarse con los circuitos internos de registro, confección de cheques y envío a la caja, hasta que el proveedor lo retire, lo deposite, y se debite de la cuenta del banco.

Como puede notarse, gran parte de la gestión de tesorería está asociada con ritmos y velocidades de cobros y pagos, la mayoría de los cuales pasaron por los bancos. Entre los actores internos y externos que se mueven alrededor de la tesorería, clientes, proveedores y bancos, estos últimos tienen la característica de ser la plataforma sobre la cual se

efectúan las transacciones.

Gran parte del éxito que pueda tener una tesorería, estuvo dado por la capacidad de ir un paso adelante de los bancos, llevando un control proactivo de las operaciones que permita anticipar con información precisa y consistente, los movimientos que lleva el banco.

2.1.10 Tecnología Informática

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) -la unión de los computadores y las comunicaciones- desataron una explosión sin precedentes de formas de comunicarse al comienzo de los años '90. A partir de ahí, la Internet pasó de ser un instrumento especializado de la comunidad científica a ser una red de fácil uso que modificó las pautas de interacción social.

Por Tecnologías de la información o Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) se entiende un término dilatado empleado para designar lo relativo a la informática conectada a Internet, y especialmente el aspecto social de éstos. Ya que las nuevas tecnologías de la información y comunicación designan a la vez un conjunto de innovaciones tecnológicas pero también las herramientas que permiten una redefinición radical del funcionamiento de la sociedad; Un buen ejemplo de la influencia de las TIC sobre la sociedad es el gobierno electrónico.

En resumen las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas

que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma. Es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información. Constituyen nuevos soportes y canales para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos informacionales. Algunos ejemplos de estas tecnologías son la pizarra digital (ordenador personal + proyector multimedia), los blogs, el podcast y, por supuesto, la web.

Para todo tipo de aplicaciones educativas, las TIC son medios y no fines. Es decir, son herramientas y materiales de construcción que facilitan el aprendizaje, el desarrollo de habilidades y distintas formas de aprender, estilos y ritmos de los aprendices.

Si, en la Era Internet exige cambios en el mundo educativo. Si constituyen poderosas razones para aprovechar las posibilidades de innovación metodológica que ofrecen las TIC para lograr una escuela más eficaz e inclusiva.

Tres Razones para usar TIC en educación:

1. Razón Alfabetización digital de los Estudiantes: Todos deben adquirir las competencias básicas en el uso del TIC.
2. Razón Productividad: Aprovechar las ventajas que proporcionan al realizar actividades como preparar apuntes y ejercicios, buscar información y comunicación por (e-mail), difundir información (weblogs, web de centro y docentes), gestión de biblioteca.
3. Razón Innovar en las Prácticas docentes: Aprovechar las nuevas posibilidades didácticas que ofrecen las TIC para lograr que los estudiantes realicen mejores aprendizajes y reducir el fracaso escolar. (Alrededor de un 30% al final de la eso)

En las instituciones educativas formales van incluyendo la alfabetización digital en sus programas, además de utilizar los recursos de las TIC para su gestión y como instrumento didáctico.

2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

Con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje en los estudiantes, para lo cual benefició a que ellos se interesen por investigar, reflexionar, sistematizar para luego tomar decisiones que les facilita el aprendizaje, el desarrollo de las habilidades y distintas formas de aprender, estilos y ritmos de los aprendices, dependiendo de los recursos cognitivos lo que logra adquirir nuevos conocimientos relacionados con los ya aprendidos en forma significativa, ya que al estar claramente presentes en la estructura cognitiva se facilita su relación con los nuevos contenidos.

Con esto se trata de producir estudiantes exitosos que contribuyan con su propio futuro siendo personas emprendedoras, creativas, que permitan promover el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación en Contabilidad General y Tesorería como herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma que ayuda en el proceso de aprendizaje y como una técnica e instrumento de evaluación.

Se posesiona con las técnicas de aprendizaje significativo porque Ausubel plantea que el aprendizaje del estudiante depende de la estructura cognitiva previa que se relaciona con la nueva información, saber que los estudiantes tienen la capacidad de construir el conocimiento

partiendo de lo que conocen previamente, para así aportar conocimientos y destrezas con el apoyo del docente.

Ausubel resume este hecho en el epígrafe de su obra de la siguiente manera: "Si tuviese que reducir toda la psicología educativa a un solo principio, enunciaría este: El factor más importante que influye en el aprendizaje es lo que el estudiante ya sabe. Averígüese esto y enséñese consecuentemente". Quiere decir que deberá basar en lo que los estudiantes ya saben mediante una evaluación diagnóstica sea oral o escrita, para tener una conclusión hasta donde sabe y luego compartir conocimientos y como resultado exista el conocimiento de manera conjunta.

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

FUENTES REVISADAS:

Diccionarios de Encarta.

Diccionario Océano 1

Apogeo.- Punto de una órbita, en el cual es máxima la distancia entre el objeto que la describe y su centro de atracción.

Emanada.- Proceder una cosa de otra.

Empírico.- Que está basado en la experiencia y en la observación de los hechos

Estandarizar.- Ajustar o adaptar las cosas para que se asemejen a un tipo, modelo común.

Evaluación.- Análisis de una cosa que determina su valor, importancia o trascendencia.

Factibilidad.- Que puede ser hecha o realizada

Fidedigno.- Que es digno de fe o de confianza

Fóruns.- Reunión de personas para tratar un asunto ante un público que puede también expresar su opinión

Inclusiva.- Que incluye o puede incluir una cosa

Innovación.- Cambio que supone una novedad.

Interacción.- Acción, relación o influencia recíproca entre dos o más personas o cosas

Método.- Modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado

Precedentes.- Que está o va delante en el tiempo o en el espacio

Regresión.- Retroceso o vuelta hacia atrás de una cosa

Sensomotor.- Relativo a los sentidos y a la motricidad

Sintetizan.- Hacer una síntesis o resumen en que se recogen las principales ideas de un asunto o materia

Subyacen.- Estar una cosa por debajo de otra u oculta tras ella

TIC.- Tecnologías de información y comunicación.

2.4 INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN

1. ¿En qué favorecen los elementos de las TIC al proceso de enseñanza aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería a los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad?
2. ¿Qué fundamentos teóricos tienen los elementos de las TIC para mejorar la comprensión de Contabilidad General y Tesorería?
3. ¿Cómo contribuirá una propuesta alternativa en la orientación y manejo de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería?
4. ¿Cómo aplicar la propuesta alternativa para el manejo de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) de Contabilidad General y Tesorería?

2.5 MATRIZ CATEGORIAL

CONCEPTO	CATEGORÍA	DIMENSIÓN	INDICADOR
Teorías de Aprendizaje	Estrategias de Aprendizaje	Tipos de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría Conductista • Teoría Cognitiva • Teoría Constructivista • Teoría del aprendizaje significativo
Tecnologías de Información y Comunicación	Elementos TIC	Aplicación de las TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia • Ventajas • Desventajas • Funciones de las TIC en entornos educativos actuales.
Contabilidad	Contabilidad General	Bases teóricas de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Importancia • Funciones • Políticas • Principios • Normas Ecuatorianas
Tesorería	Función de la Tesorería	Aspectos importantes de la Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones • La gestión • La planificación • El control • Importancia

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipos de Investigación

El diseño de la investigación de este trabajo no es experimental, porque se enfoca a la observación de fenómenos sociales tal y como ocurren naturalmente, sin intervenir o manipular su desarrollo.

3.1.1 Investigación de Campo

Se utilizó la investigación de campo, la misma que permitió estar en contacto directo con el problema y su realidad, se observó el ambiente en que se interrelacionan Estudiantes y Docente y compartir junto con ellos la manera de dar y recibir conocimientos y así poder identificar las deficiencias en la técnica de enseñar y aprender. La investigación de campo también permitió aplicar las técnicas de investigación para la recolección de información necesaria.

3.1.2 Investigación Documental

La investigación documental permitió recolectar y estudiar información de diversos libros, enciclopedias, documentos académicos,

Leyes, Reglamentos, mismos que sirvieron para el desarrollo de la investigación.

3.1.3 Investigación Tecnológica

El trabajo se relacionó con la investigación Tecnológica porque tuvo como finalidad solucionar un gran problema dentro de campo del aprendizaje valiéndose de la tecnología que ya existe, por tanto no sería su finalidad descubrir nuevas leyes, sino de reconstruir procesos en función de descubrimientos ya realizados, tomando en cuenta que la tecnología proporciona sistemas, equipos que facilitaron la solución de problemas.

3.2 Métodos de Investigación

En los métodos de investigación, se aplicó los siguientes métodos:

3.2.1 La Observación

La observación es el registro visual de lo que ocurre en una situación actual y real, además permitió obtener datos cuantitativos y cualitativos dentro de la investigación. Permitted observar las características tanto del docente como del estudiante, condiciones en las que se desarrolla el proceso de aprendizaje sus conductas, actividades y factores que influyen en dicho proceso.

3.2.2 La Recolección de Información

La recolección de datos se la realizó a través de la aplicación de encuestas a Docentes y Estudiantes que permitió procesar, analizar los datos de las diferentes técnicas que se utilizaron.

3.2.2.1 Método Analítico-Sintético

El método analítico sintético permitió la explicación y comprensión de procesos científicos relacionados con el problema de investigación documental para sintetizarla en forma de redacción, utilizando juicios de valor y la exposición personal para formular los enunciados facticos con ayuda de teorías que constituyen la materia prima para la sustentación teórica.

Analítico.- Estableció las características de las variables del problema de estudio.

Sintético.- Ayudó a la comprensión y conceptualización de la problemática, resumiendo en forma puntual el origen de esta expectativa.

3.2.2.2 Método Inductivo-Deductivo

Inductivo.- Permitted partir de lo particular a lo general. Se aplicó en la investigación; permitió analizar hechos y acontecimientos de carácter

particular, para llegar a generalizaciones que sirvieron como referencia de la investigación. A través de este método será posible la conceptualización del problema y la identificación de sus fenómenos causales.

Deductivo.- Contribuyó a una orientación lógica a partir de las teorías y conceptos generales para explicar los hechos particulares y especificarlos en aspectos, propuestas, estrategias y elementos en el proceso de investigación.

3.2.2.3 Método Matemático-Estadístico

Este método se utilizó en la investigación, en la recopilación, interpretación y tabulación de datos luego de la aplicación de los instrumentos que se aplicó a los Docentes y estudiantes.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 TÉCNICAS:

En el trabajo de investigación se aplicó técnicas como:

3.3.1.1 Encuesta

Se formuló un modelo de encuesta tanto para estudiantes como para docentes con preguntas claras, de fácil comprensión, debidamente

pudo establecer las bases para el desarrollo de la solución del problema de la realización de la Página Web.

3.4 Población

Se tomó como población o universo a los estudiantes y docentes de segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario UTN.

No.	Colegio Universitario UTN	Población
1	Estudiantes de segundo Bachillerato	30
2	Docentes	5
	TOTAL	35

3.5 Muestra

Tamaño de la muestra

La investigación se realizó con toda la población.

CAPITULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

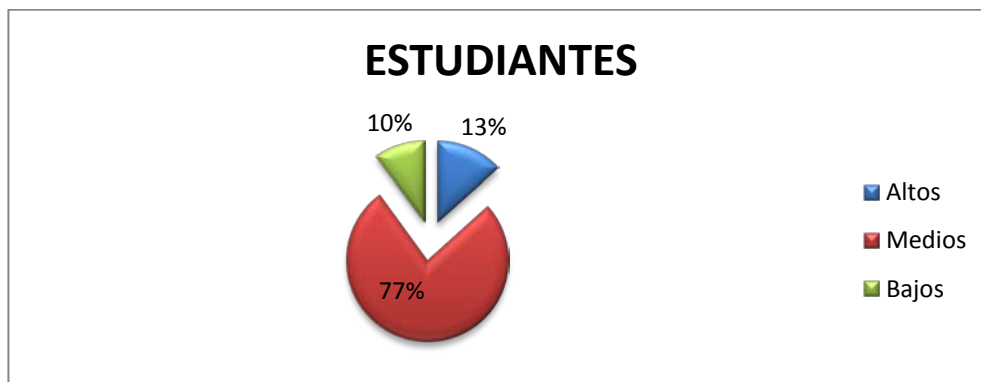
ENCUESTA PARA ESTUDIANTES:

- 1) Considera que sus conocimientos sobre las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) son:

Cuadro 1

ÍTEM	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
Altos	4	13%
Medios	23	77%
Bajos	3	10%
TOTAL	30	100%

Gráfico 1



FUENTE: ESTUDIANTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

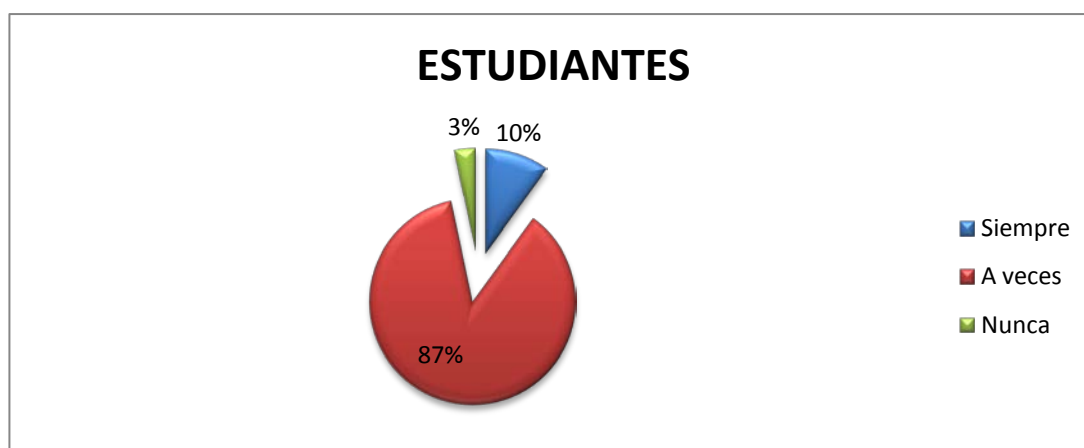
Los estudiantes indicaron que tienen un nivel medio en conocimientos acerca de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) por lo tanto es gratificante saber que están inmersos en la actualidad tecnológica para poder definirse en este ámbito.

2) ¿Según su criterio es sencillo el aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General y Tesorería sin aplicar las nuevas tecnologías?

Cuadro 2

ÍTEM	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
Siempre	3	10%
A veces	26	87%
Nunca	1	3%
TOTAL	30	100%

Gráfico 2



FUENTE: ESTUDIANTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"
 INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

Los estudiantes mencionaron que a veces es sencillo el aprendizaje de la asignatura de contabilidad sin aplicar las nuevas tecnologías esto se debe a que en la utilización de las TICS es más dinámica la clase.

3) ¿Es beneficioso la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el desarrollo de clase de Contabilidad General y Tesorería?

Cuadro 3

ÍTEM	ESTUDIANTES	PORCENTAJES
Mucho	21	70%
Poco	8	27%
Nada	1	3%
TOTAL	30	100%

Gráfico 3



FUENTE: ESTUDIANTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

Los estudiantes encuestados opinaron que es beneficioso utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el desarrollo de la clase de contabilidad por lo que es satisfactorio saber que estaría dispuesto a la aplicación de la misma para enriquecer su conocimiento.

4) ¿Tiene dificultad de aprendizaje en la asignatura de Contabilidad General y Tesorería?

Cuadro 4

ÍTEM	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
Mucho	4	14%
Poco	22	73%
Nada	4	13%
TOTAL	30	100%

Gráfico 4



FUENTE: ESTUDIANTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

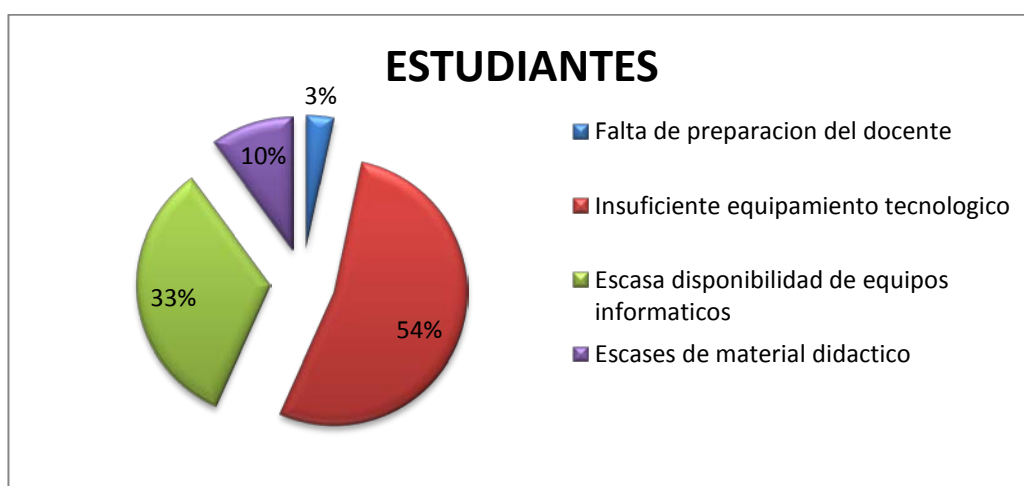
Los estudiantes encuestados indicaron que tienen poca dificultad de aprendizaje en la asignatura de contabilidad General y tesorería por lo tanto se les felicita porque el mundo educativo exige cambios y constituyen poderosas razones para aprovechar las posibilidades de innovación metodológica que ofrecen las tics para lograr una educación más eficaz y comprensiva

5) ¿Qué dificultades se presentan o se han presentado en el proceso de enseñanza - aprendizaje?

Cuadro 5

ÍTEM	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
Falta de preparación del docente	1	3%
Insuficiente equipamiento tecnológico	16	54%
Escasa disponibilidad de equipos informáticos	10	33%
Escases de material didáctico	3	10%
TOTAL	30	100%

Gráfico 5



FUENTE: ESTUDIANTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

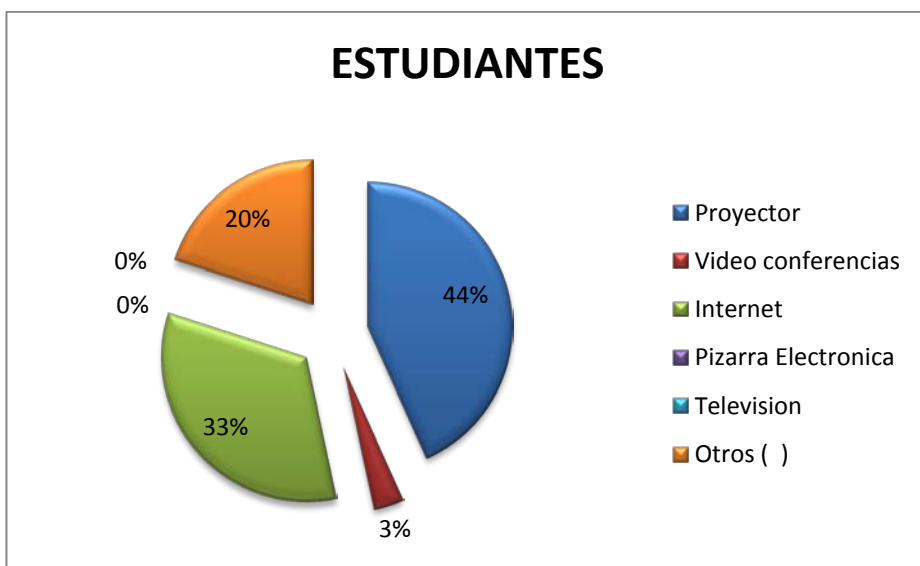
Los estudiantes encuestados mencionaron que la dificultad que se presenta en el proceso de enseñanza-aprendizaje es porque existe insuficiente equipamiento tecnológico, sería muy conveniente buscar financiamientos con las autoridades para obtener un adecuado equipamiento tecnológico lo cual sería muy útil para el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

6) ¿Qué medios tecnológicos utiliza el docente al impartir su clase?

Cuadro 6

ÍTEM	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
Proyector	13	44%
Video conferencias	1	3%
Internet	10	33%
Pizarra Electrónica	0	0%
Televisión	0	0%
Otros ()	6	20%
TOTAL	30	100%

Gráfico 6



FUENTE: ESTUDIANTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"
 INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

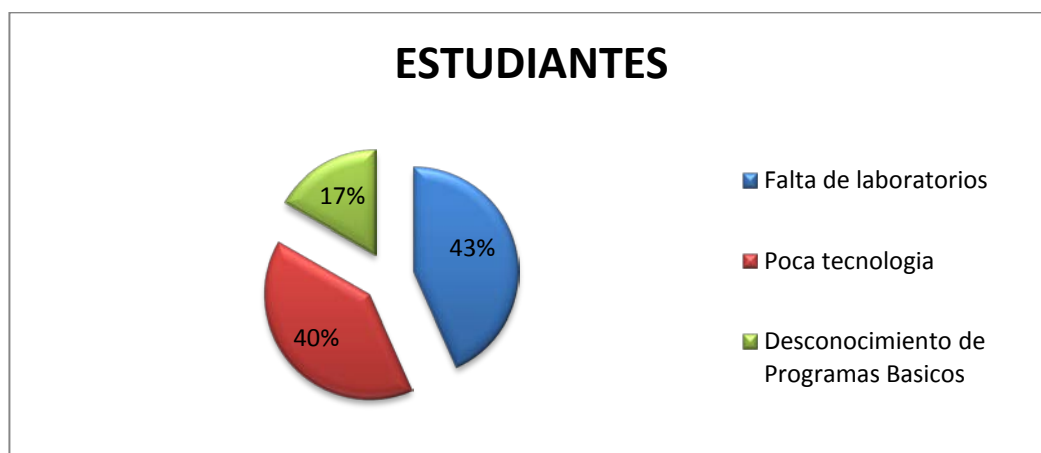
Los estudiantes mencionaron que el docente para impartir la clase utiliza proyector, por lo que se deduce que el docente está utilizando una herramienta primordial de las TIC que favorecen mucho en el aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería.

7) ¿Qué dificultades se presentan o se han presentado en el proceso de formación?

Cuadro 7

ÍTEM	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
Falta de laboratorios	13	43%
Poca tecnología	12	40%
Desconocimiento de Programas Básicos	5	17%
TOTAL	30	100%

Gráfico 7



FUENTE: ESTUDIANTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"
 INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

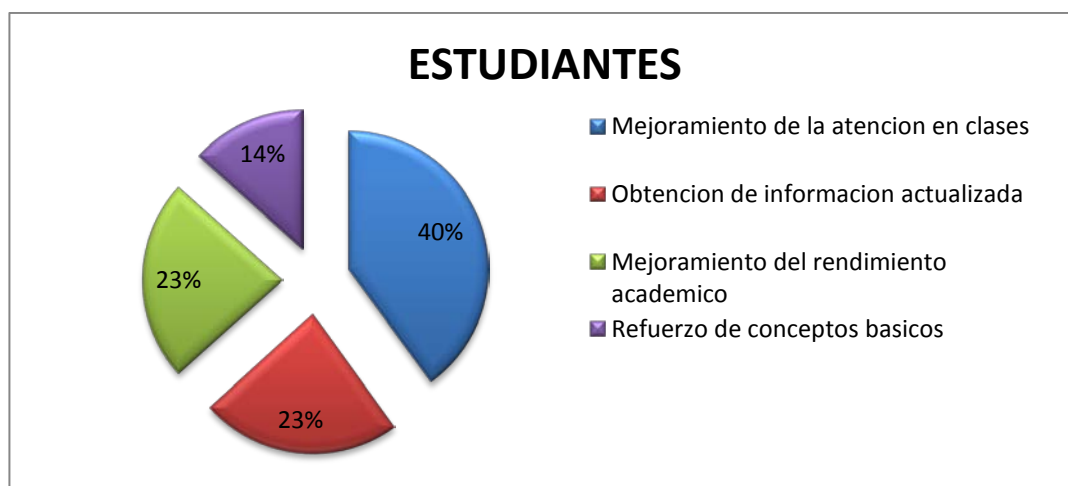
Los estudiantes mencionaron que las dificultades en la formación que se han presentado hasta la actualidad es la insuficiencia de laboratorios, por lo que se sugiere pedir ayuda a la UTN, para que les brinden un equipamiento tecnológico, y con el apoyo de la guía interactiva para complementarlo y brindar una formación adecuada.

8) ¿En qué aspectos le gustaría que la tecnología le ayudara en su rendimiento académico?

Cuadro 8

ÍTEM	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
Mejoramiento de la atención en clases	12	40%
Obtención de información actualizada	7	23%
Mejoramiento del rendimiento académico	7	23%
Refuerzo de conceptos básicos	4	14%
TOTAL	30	100%

Gráfico 8



FUENTE: ESTUDIANTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"
INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

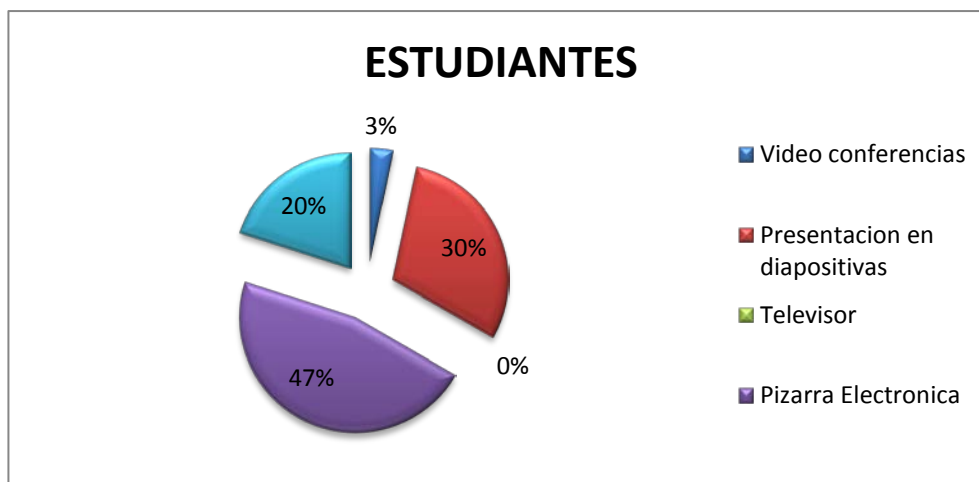
Los estudiantes mencionaron que para tener un rendimiento académico sería útil la nueva tecnología, esto ayudara a mejorar la atención en clases así mismo la atención en clase serían más efectivas; por lo que es recomendable que se aplique las herramientas de las TIC, a través de una página web en línea, esta estrategia puede ser útil a los docentes para incentivar la interacción de los estudiantes

9) ¿Qué elementos de las TIC le gustaría que se empleen en el proceso de aprendizaje?

Cuadro 9

ÍTEM	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
Video conferencias	1	3%
Presentación en diapositivas	9	30%
Televisor	0	0%
Pizarra Electrónica	14	47%
Internet	6	20%
TOTAL	30	100%

Gráfico 9



FUENTE: ESTUDIANTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

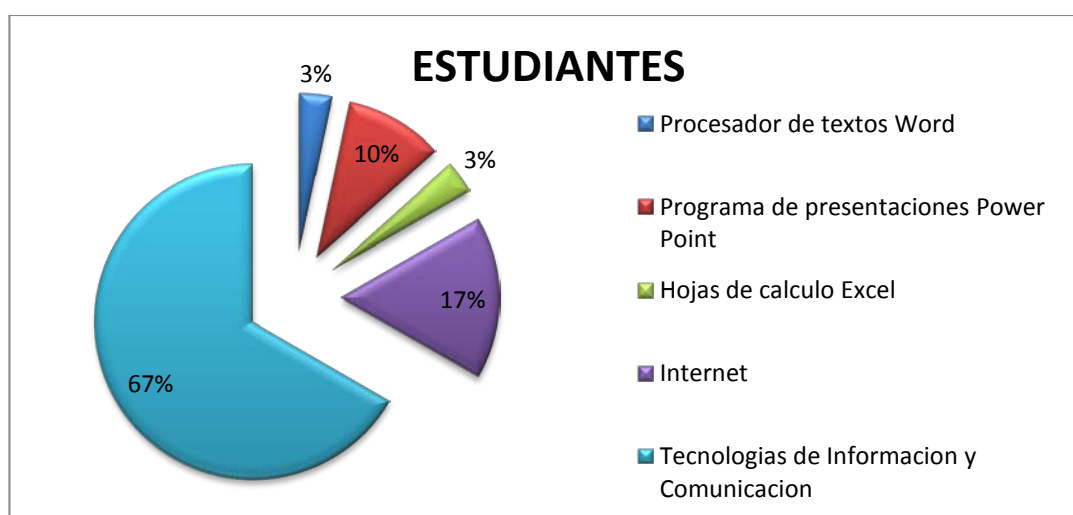
Los estudiantes indicaron que en el proceso de aprendizaje se emplee la pizarra electrónica como elementos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), por lo que el uso de la pizarra electrónica incrementara la motivación e interés de los estudiantes gracias a la posibilidad de disfrutar de clases más llamativas llenas de color en las que favorece el trabajo colaborativo, los debates y la presentación de trabajos de forma vistosa a sus compañeros, favoreciendo la auto confianza y el desarrollo de habilidades sociales

10) ¿Cuáles de los siguientes programas le gustaría conocer más?

Cuadro 10

ÍTEM	ESTUDIANTES	PORCENTAJE
Procesador de textos Word	1	3%
Programa de presentaciones Power Point	3	10%
Hojas de cálculo Excel	1	3%
Internet	5	17%
Tecnologías de Información y Comunicación	20	67%
TOTAL	30	100%

Gráfico 10



FUENTE: ESTUDIANTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

Los estudiantes encuestados sugirieron que les gustaría conocer sobre las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), lo que indica que se necesita urgentemente de un curso de las TIC, para así iniciar un proceso de enseñanza tecnológicamente avanzado. Las mismas sirven para optimizar el manejo de la información y el desarrollo de la comunicación permitiendo actuar sobre la información y generar mayor conocimiento. Están en todas partes y modifican los ámbitos de la experiencia cotidiana: el trabajo, las formas de estudiar, el aprendizaje.

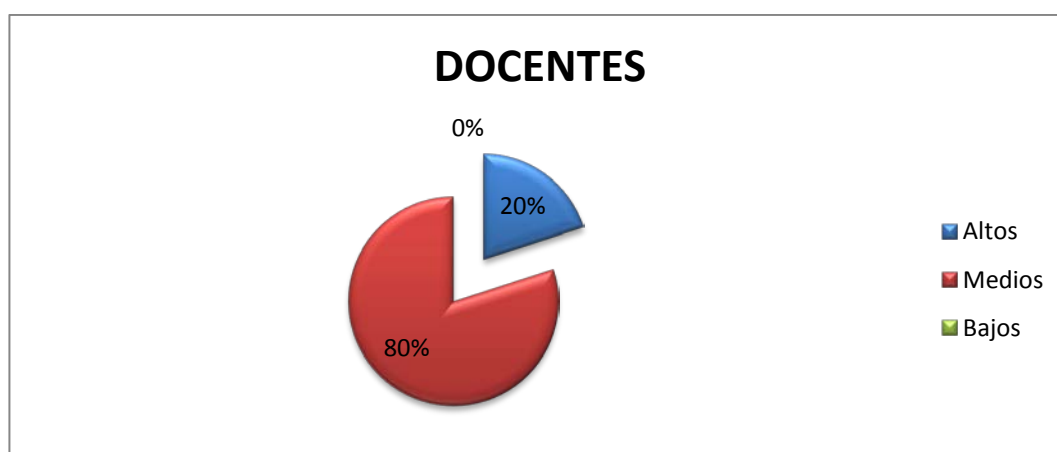
ENCUESTA PARA DOCENTES:

1) Considera que sus conocimientos sobre las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) son:

Cuadro 1

ÍTEM	DOCENTES	PORCENTAJE
Altos	1	20%
Medios	4	80%
Bajos	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 1



FUENTE: DOCENTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

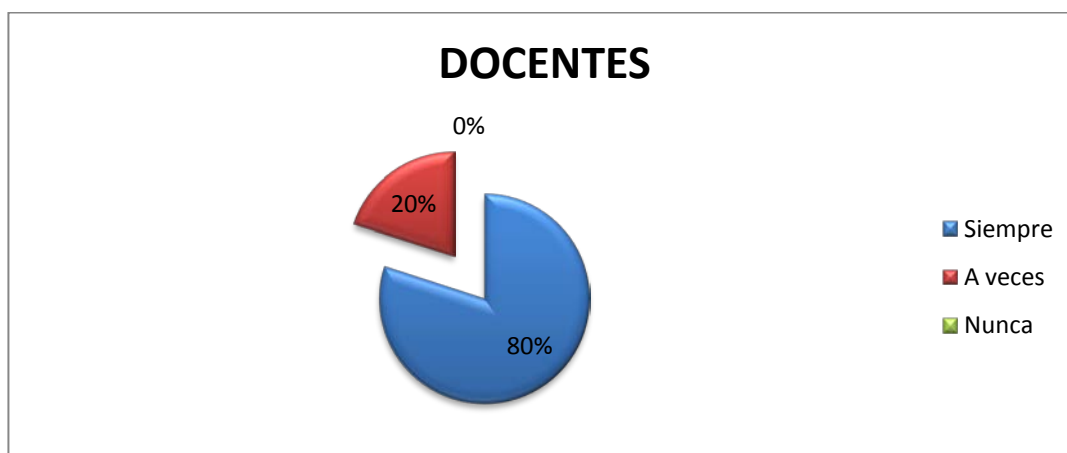
Los docentes mencionaron que tienen un nivel medio en conocimientos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), lo que indica que es necesario tener herramientas de las TIC, para que los docentes estén siempre actualizados en los adelantos tecnológicos de la educación.

2) En la asignatura que imparte ¿utiliza de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)?

Cuadro 2

ÍTEM	DOCENTES	PORCENTAJE
Siempre	4	80%
A veces	1	20%
Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 2



FUENTE: DOCENTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

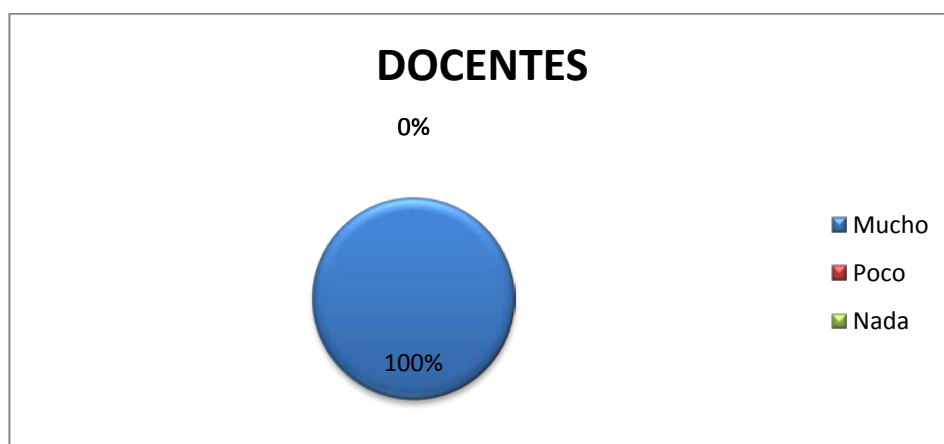
Los docentes encuestados utilizaron las tecnologías de información y comunicación (TIC) al momento de impartir su asignatura, por lo tanto se les felicita por la utilización las TIC para así tener una educación tecnológicamente avanzada que facilitara el aprendizaje en Contabilidad General y Tesorería. Y la implementación de las TIC en la asignatura correspondiente permitirá tener clases más dinámicas y entendibles lo cual será más factible para su desarrollo.

3) ¿Es beneficiosa la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el desarrollo de clase de Contabilidad General y Tesorería?

Cuadro 3

ÍTEM	DOCENTES	PORCENTAJE
Mucho	5	100%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 3



FUENTE: DOCENTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"
INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

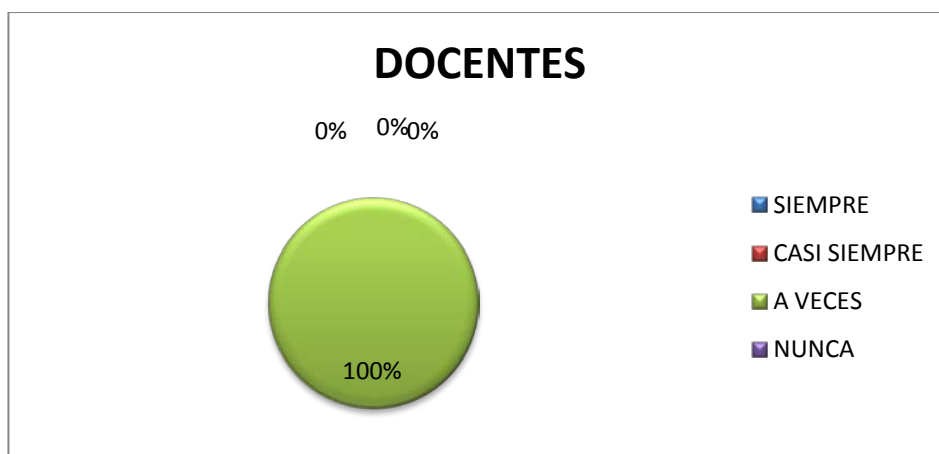
Los docentes mencionaron que beneficia la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el desarrollo de la clase de Contabilidad General y Tesorería; facilitando a los docentes la adquisición de bases teóricas y destrezas operativas basadas en las nuevas tecnologías

4) ¿En la asignatura que imparte tiene dificultades de aprendizaje con los estudiantes?

Cuadro 4

ÍTEM	DOCENTES	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
A veces	5	100%
Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 4



FUENTE: DOCENTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"
INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

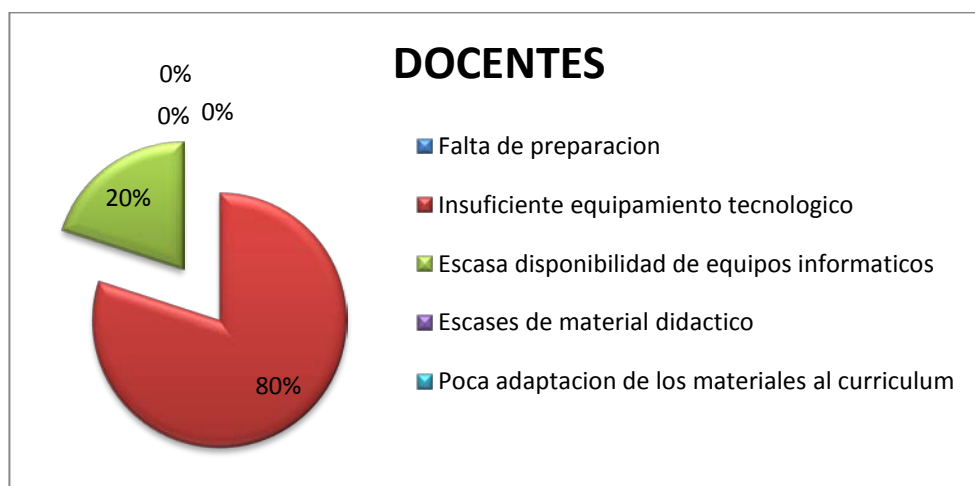
Los docentes mencionaron que tienen dificultades de aprendizaje con los estudiantes; el aprendizaje puede mejorar con la implementación de las herramientas de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), con un material que puede ser la guía interactiva de Contabilidad General y Tesorería y la principal razón será para aprovechar las posibilidades de innovación metodológica que ofrecen las tic para lograr una educación más eficaz y comprensiva...

5) ¿Qué dificultades se presentan o se han presentado en el proceso de enseñanza - aprendizaje?

Cuadro 5

ÍTEM	DOCENTES	PORCENTAJE
Falta de preparación	0	0%
Insuficiente equipamiento tecnológico	4	80%
Escasa disponibilidad de equipos informáticos	1	20%
Escases de material didáctico	0	0%
Poca adaptación de los materiales al curriculum	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 5



FUENTE: DOCENTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

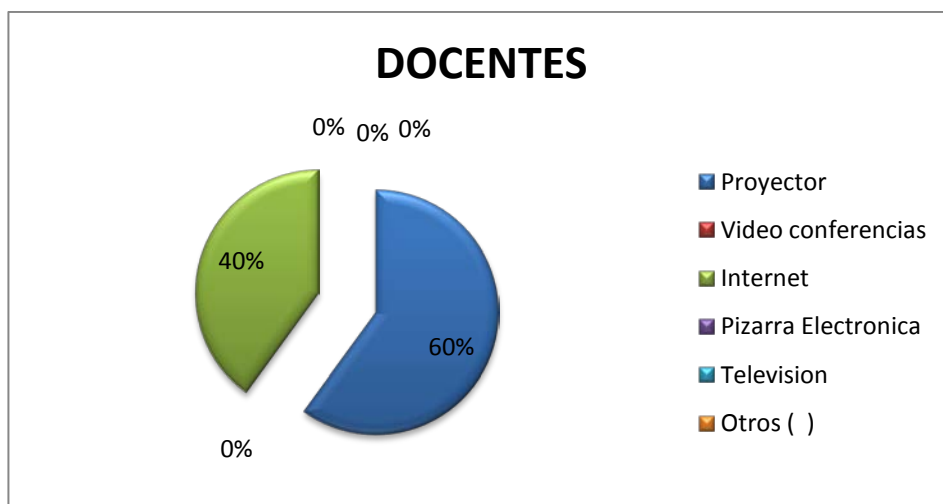
Los docentes encuestados opinaron que la dificultad que se ha presentado hasta la actualidad es que existe insuficiente equipamiento tecnológico, por lo que se recomienda la elaboración de una guía interactiva de Contabilidad General y Tesorería para que se utilicen las herramientas de las TIC y será muy conveniente buscar financiamientos con las autoridades para obtener un adecuado equipamiento tecnológico lo cual sería muy útil para el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

6) En la presentación de una clase ¿Qué medios tecnológicos utiliza?

Cuadro 6

ÍTEM	DOCENTES	PORCENTAJE
Proyector	3	60%
Video conferencias	0	0%
Internet	2	40%
Pizarra Electrónica	0	0%
Televisión	0	0%
Otros ()	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 6



FUENTE: DOCENTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

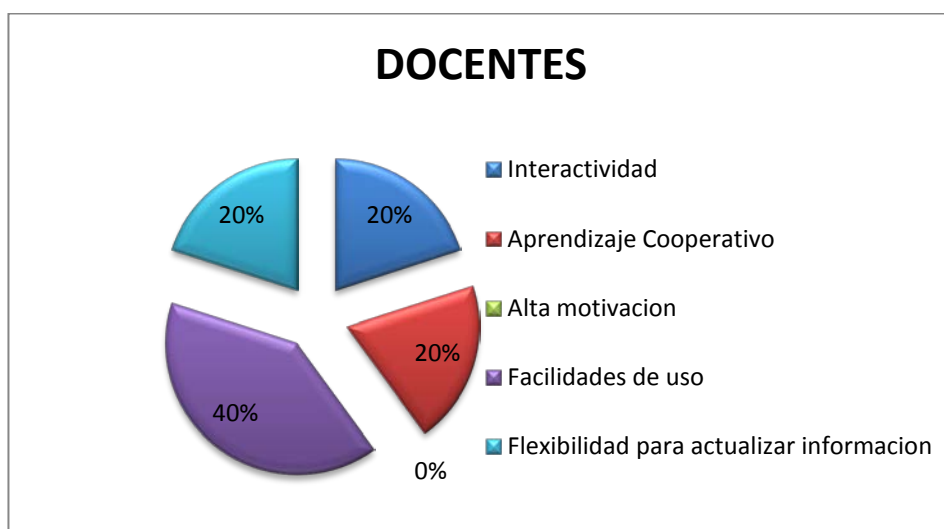
Los docentes mencionaron que si utilizan las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, lo cual indica que se debería realizar una guía interactiva de Contabilidad General y Tesorería. Para mejor comprensión de las mismas.

7) ¿Cuáles de las siguientes características de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) favorece la enseñanza aprendizaje de su asignatura?

Cuadro 7

ÍTEM	DOCENTES	PORCENTAJE
Interactividad	1	20%
Aprendizaje Cooperativo	1	20%
Alta motivación	0	0%
Facilidades de uso	2	40%
Flexibilidad para actualizar información	1	20%
TOTAL	5	100%

Gráfico 7



FUENTE: DOCENTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

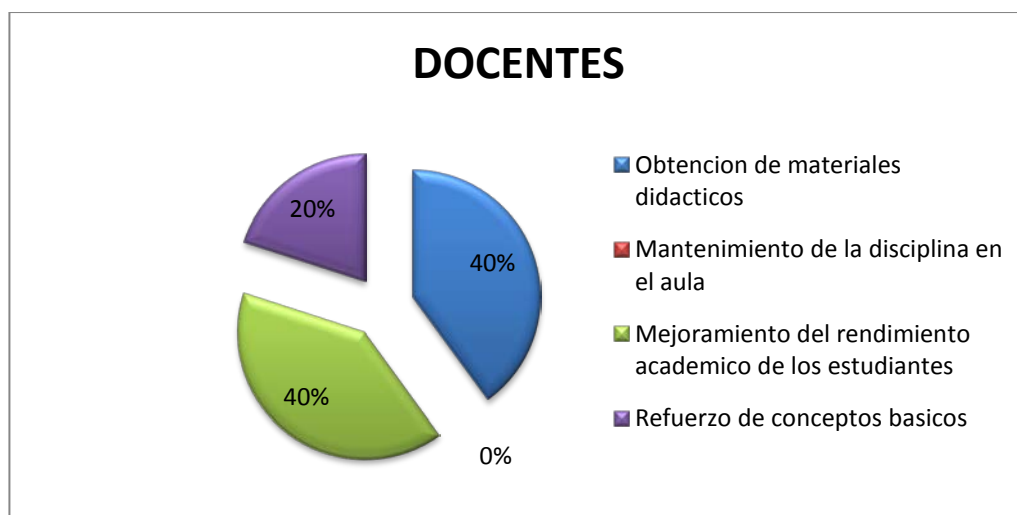
Los docentes opinaron favorecen a la enseñanza aprendizaje la característica de las (TIC) como es la facilidad de uso; por lo que se recomienda aplicar técnicas actualizadas como son las herramientas de las TIC.

8) ¿En qué aspectos le gustaría que la tecnología le ayudara en el aula?

Cuadro 8

ÍTEM	DOCENTES	PORCENTAJE
Obtención de materiales didácticos	2	40%
Mantenimiento de la disciplina en el aula	0	0%
Mejoramiento del rendimiento académico de los estudiantes	2	40%
Refuerzo de conceptos básicos	1	20%
TOTAL	5	100%

Gráfico 8



FUENTE: DOCENTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

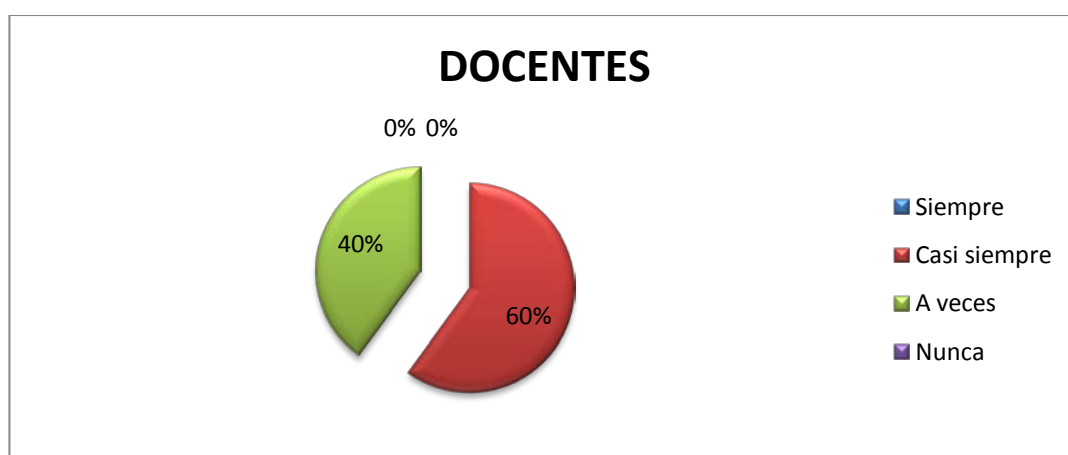
Los docentes mencionaron que los aspectos que les ayudaría en el aula es obtener materiales didácticos y el mejoramiento del rendimiento académico de los estudiantes, por lo que es recomendable que se aplique las herramientas de las TIC entre profesor y estudiante deberían tener una participación en línea esta estrategia puede ser útil a los docentes para incentivar la interacción de los estudiantes. Por ejemplo se puede crear un grupo en alguna red social en donde se realicen discusiones e intercambien ideas sobre temas específicos.

9) ¿En este último año la institución ha realizado alguna capacitación tecnológica para todos los docentes?

Cuadro 9

ÍTEM	DOCENTES	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	3	60%
A veces	2	40%
Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 9



FUENTE: DOCENTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"
 INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

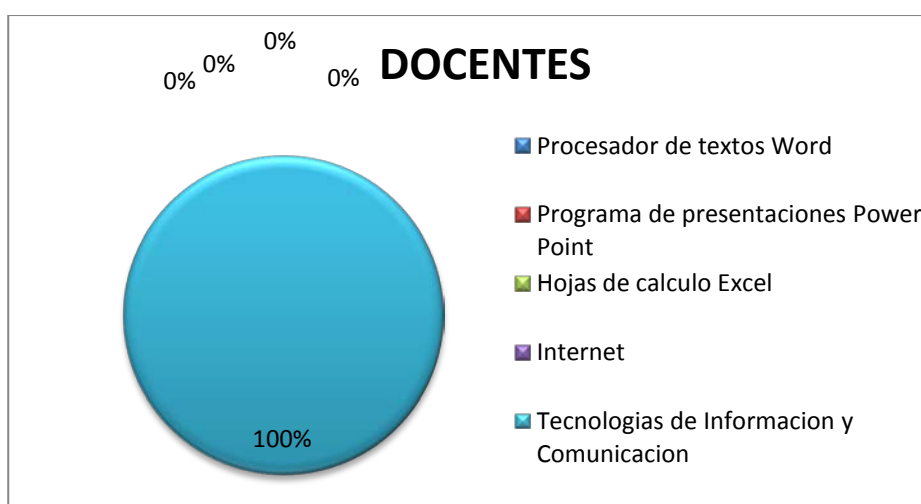
Los docentes opinaron que casi siempre reciben capacitaciones tecnológicas; por lo que se sugiere que se realice con frecuencia capacitaciones sobre las nuevas tecnologías porque esto beneficiara en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

10) ¿Cuáles de los siguientes programas le gustaría recibir capacitación?

Cuadro 10

ÍTEM	DOCENTES	PORCENTAJE
Procesador de textos Word	0	0%
Programa de presentaciones Power Point	0	0%
Hojas de cálculo Excel	0	0%
Internet	0	0%
Tecnologías de Información y Comunicación	5	100%
TOTAL	5	100%

Gráfico 10



FUENTE: DOCENTES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

INVESTIGADORAS: NIDIA FLORES Y YADIRA ROSERO

ANÁLISIS

A los docentes les gustaría recibir capacitación acerca de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC); por lo que se observó que se necesita realizar un curso de las Tecnologías de Información y Comunicación. Las TIC sirven para optimizar el manejo de la información y el desarrollo de la comunicación. Permiten actuar sobre la información y generar mayor conocimiento. Están en todas partes y modifican los ámbitos de la experiencia cotidiana: el trabajo, las formas de estudiar, el aprendizaje.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Los profesores de la asignatura de Contabilidad General y Tesorería poseen un ambiguo conocimiento sobre la aplicabilidad de las TIC por lo que siguen manteniendo un enfoque tradicionalista de la educación.
- Insuficiente equipamiento tecnológico esto afecta a los estudiantes y de igual manera a los profesores para su desarrollo en el aprendizaje de la asignatura correspondiente.
- Escasos materiales didácticos para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.

5.2. RECOMENDACIONES

- Es necesario un continuo proceso de capacitación a los profesores y que los mismos estén inmersos a todos los cambios de las nuevas tecnologías de Información y Comunicación con estos podrían utilizar otro tipo de elementos en el desarrollo de su clase.

- Es conveniente buscar financiamiento con las autoridades para equipar tecnológicamente el laboratorio, el mismo que será muy útil para el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.
- Para un mejor rendimiento académico deberían tener una participación en línea entre profesor y estudiante, esta estrategia puede ser útil a los docentes para incentivar la interacción de los estudiantes. Por ejemplo se puede crear un grupo en alguna red social en donde se realicen discusiones e intercambien ideas sobre temas específicos.

5.3. INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN

1. ¿En qué favorecen los elementos de las TIC al proceso de enseñanza aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería a los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad?

Los elementos de las TIC favorecen mucho en el aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería porque ayuda a captar la atención de los estudiantes por medio del uso de herramientas interactivas.

2. ¿Qué fundamentos teóricos tienen los elementos de las TIC para mejorar la comprensión de Contabilidad General y Tesorería?

Utilizando las técnicas de aprendizaje significativo porque Ausubel plantea que el aprendizaje del estudiante depende de la estructura

cognitiva previa que se relaciona con la nueva información, saber que los estudiantes tienen la capacidad de construir el conocimiento partiendo de lo que conocen previamente, para así aportar conocimientos y destrezas con el apoyo del docente.

Con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje en los estudiantes, para lo cual benefició a que ellos se interesen por investigar, reflexionar, sistematizar para luego tomar decisiones que les facilita el aprendizaje, el desarrollo de las habilidades y distintas formas de aprender, estilos y ritmos de los aprendices, dependiendo de los recursos cognitivos lo que logra adquirir nuevos conocimientos relacionados con los ya aprendidos en forma significativa, ya que al estar claramente presentes en la estructura cognitiva se facilita su relación con los nuevos contenidos.

3. ¿Cómo contribuirá una propuesta alternativa en la orientación y manejo de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería?

Las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación se han convertido en la esencia de todo, su más grande impacto se encuentra en la organización de la enseñanza y en los procesos del aprendizaje. La educación está en la meta de avance sin control, ya que su utilización de forma didáctica y adecuada de la educación impone retos nuevos de esta manera las clases son más entendibles y dinámicas, de igual manera conocer sus límites y consecuencia de las TIC es una forma de saber utilizar lo nuevo.

4. ¿Cómo aplicar la propuesta alternativa para el manejo de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) de Contabilidad General y Tesorería?

Sería muy beneficioso aplicar la propuesta para el manejo de las TIC de Contabilidad y Tesorería porque de esta manera se reemplazaría la tiza y la pizarra de madera a una forma más dinámica a la que los estudiantes podrán adaptarse y aprender de una forma más interactiva y así tengan el gusto de poner en práctica sus conocimientos y desarrollar de mejor manera la asignatura correspondiente.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. Título de la Propuesta

PÁGINA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA EN LOS ESTUDIANTES DEL SEGUNDO BACHILLERATO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”, EN EL AÑO LECTIVO 2011-2012.

6.2. Justificación e Importancia

La educación muestra los métodos por los que una sociedad mantiene sus conocimientos, cultura y valores, y afecta a los aspectos físicos, mentales, emocionales, morales y sociales de la persona, es por esto que el gran reto en el mundo de la enseñanza de hoy, es crear nuevos espacios, nuevos soportes, nuevas metodologías que apunten al desarrollo de la habilidad del aprendizaje autónomo.

Uno de los grandes retos para la educación del siglo XXI, son las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), las cuales representan nuevos modos de expresión, y por tanto, nuevos modelos de participación y recreación cultural. La clave está en establecer su sentido

y aportación en el proceso de aprendizaje.

Las funciones de docencia en los entornos virtuales requieren del desarrollo de un conjunto de competencias pedagógicas, técnicas y organizativas; las cuales solo se pueden lograr con un continuo proceso de capacitación que involucre el conocimiento y la adquisición de experiencia en el desarrollo de las actividades que se realizan de forma virtual.

Teniendo en cuenta estos aspectos se ha considerado importante proponer una página web que sirva como guía para el proceso de aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería en los estudiantes de Segundo Bachillerato de Contabilidad, del Colegio Universitario “UTN”, ubicado en la ciudad de Ibarra, esta propuesta proporciona los siguientes beneficios y ventajas:

En cuanto al docente:

- El desarrollo de competencias pedagógicas en el diseño de actividades soportadas en herramientas tecnológicas de comunicación y de trabajo colaborativo.
- Le permite al docente crear un aula interactiva en red y a mantenerse en contacto permanente con los estudiantes.
- La profundización en el uso educativo de las herramientas con las cuales cuenta el sistema de gestión de aprendizaje en este caso la página web.
- El adecuado y completo manejo operativo de las herramientas de comunicación y trabajo colaborativo en entornos virtuales.

- La adquisición de una mayor experticia en la dinámica estudiante-profesor que se genera en los entornos virtuales.

En cuanto a la institución:

- La existencia de una guía didáctica que profundice en aspecto relacionados con la enseñanza en entornos virtuales y que está soportado en un sistema de gestión de aprendizaje ampliamente utilizado, lo cual permite su implementación en otros sistemas de otras instituciones.
- Mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Una planta de docentes capacitados adecuadamente en el diseño y uso de los entornos virtuales de aprendizaje.
- Organizar capacitaciones para el personal docente sobre TIC.

En cuanto a los estudiantes:

- Facilidad de comprender mejor la materia de Contabilidad General y Tesorería a través de la Página Web que se complementa con la elaboración de ejercicios propuestos y resueltos.
- La existencia de una Página Web que desarrolle con eficiencia y rapidez un ejercicio contable
- Innovación que muestra día a día la tecnología.
- Mejora el rendimiento académico, a través de la motivación tecnológica.

6.3. Fundamentación de la propuesta

Factibilidad

Esta propuesta fue factible realizarla por las siguientes razones:

- La buena predisposición de autoridades, docentes y estudiantes del colegio Universitario UTN.
- Se dispuso de las herramientas necesarias para la aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- La capacidad intelectual de las investigadoras para realizar la Página Web de Contabilidad General y Tesorería.
- Se contó con todo el conocimiento requerido para realizar la Página Web de Contabilidad General y Tesorería, a fin de que los estudiantes tengan conocimientos tecnológicos.

Fundamentación

El cambio es uno de los atributos de la época actual, especialmente en el campo de la tecnología, donde el rápido proceso de los avances tecnológicos dio lugar a la presentación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), a su vez, un nuevo paradigma tecnológico simbolizado por Internet y caracterizado como impactante de su alcance social, económico, cultural y educativo.

Esta revolución tecnológica se caracteriza por su capacidad de introducirse en todos los ámbitos de la actividad humana de manera

especial en el ámbito de la educación.

Pero en muchos casos, se observa planes educativos que pregonan la incorporación de nuevas tecnologías y muy rara vez en la práctica se visualiza un real aprovechamiento de las mismas. O tal vez es que no se está preparado para aceptar que la educación se centra en el estudiante y no en el docente porque el sistema educativo no ha evolucionado a la par de la nueva sociedad. Pero sobre todo, queda por aceptar la necesidad del paso de una educación tradicional a una educación digital.

Existe un nuevo tipo de estudiante, expuesto en las tecnologías, invadido por la información que surge de la red, influenciado por la televisión. Es un lector distinto, más ágil y que construye su propio texto en el proceso de la lectura en Internet. Ahora el docente está ante un estudiante libre y autónomo en el proceso de aprendizaje que exige un reacomodamiento de las estrategias educativas.

La incorporación de las nuevas tecnologías es una oportunidad excepcional para motivar a los estudiantes a que utilicen sus conocimientos previos y aplicarlos a las distintas disciplinas.

Se debe guiar al estudiante para evitar la distracción académica en el uso del internet, con la finalidad de que el estudiante se centre en el tema de investigación.

6.4. Objetivos de la Propuesta página web

Objetivo general

Desarrollar una Página Web para mejorar el proceso de aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería de los estudiantes del Segundo Bachillerato de Contabilidad y Administración del Colegio Universitario “UTN”, en el año lectivo 2011-2012.

Objetivos específicos

- Diseñar los módulos de la página web a fin de guiar al estudiante en el proceso de aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería.
- Seleccionar los elementos de las tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para cada actividad prevista en las diferentes unidades de acuerdo a la planificación de clase del docente que imparte la asignatura.
- Elaborar un portafolio de ejercicios prácticos que contribuya a la evaluación de los estudiantes en la asignatura de Contabilidad General y Tesorería.
- Difundir la página web propuesta como medio de consulta y guía de estudio de la asignatura de Contabilidad General y Tesorería para los estudiantes del segundo bachillerato de Contabilidad.

6.5. Ubicación Sectorial y Física

Nombre del centro educativo: Colegio Universitario “UTN” es una institución con anexo a la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, funciona en la jornada Diurna, cuenta

con un edificio propio, espacio suficiente para las distintas actividades administrativas, académicas, sociales, culturales y deportivas.

Domicilio: Colegio Universitario “UTN”
Provincia: Imbabura
Cantón: Ibarra
Ciudad: Ibarra
Dirección: Arsenio Torres y Luis Ulpiano de la Torre
Teléfono: 2546004
Dirección electrónica: colegio_utn@hotmail.com

Croquis de la institución



6.6. Desarrollo de la Propuesta.



PÁGINA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE
APRENDIZAJE DE CONTABILIDAD GENERAL Y
TESORERÍA EN LOS ESTUDIANTES DEL
SEGUNDO BACHILLERATO DE CONTABILIDAD Y
ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO
"UTN", EN EL AÑO LECTIVO 2011-2012.

AUTORAS: FLORES FLORES NIDIA CECILIA
ROSETO YÉPEZ YADIRA VERÓNICA

*"Éxito es hacer cosas ordinarias de
manera extraordinaria."*

BENEFICIOS DE LA PÁGINA WEB

- **Publicidad constante, 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año.** Los estudiantes y docentes pueden informarse e instruirse acerca de la asignatura a cualquier hora, desde cualquier lugar con conexión a Internet
- **Presencia a nivel local e institucional.** Puede estar interesado en formar relaciones educativas únicamente con usuarios locales, o a nivel internacional.
- **Ahorro de recursos económicos y tiempo.** Al tener un sitio web, usted puede brindar información detallada de cada uno de los temas de la asignatura por Internet. De esta forma, el docente no tiene que enviar información impresa a sus estudiantes.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB

a. Seguridad

La actualización y modificación del servicio corren por cuenta del dueño por medio de un acceso al sitio del proveedor protegido por algún tipo de sistema de seguridad.

b. Operatividad

La información que contenga la página debe estar siempre en condiciones operativas para quienes acceden a la misma puedan

recorrerla sin problemas, sin encontrar fallas, faltas, o cualquier tipo de anomalía, e inclusive que siempre esté funcionando la página.

Responsabilidad del encargado de la página: la información añadida o modificada por un responsable de la página debe ser colocada en ella en los formatos establecidos y verificado su correcto funcionamiento dentro de la estructura de programación.

Responsabilidad del prestador del servicio: todo sistema de computadoras está expuesto a fallas de hardware, software y de tipo externo como fallas de suministro eléctrico. Para esto deberá tener un plan de soluciones y un mantenimiento preventivo. También debe garantizar que si una información es colocada en la página según las especificaciones y procedimientos acordados, ésta funcionó correctamente.

c. Integridad

De nada sirve que una información esté en condiciones operativas si es incompleta o está alterada. Para que una información resulte inútil no es necesario que sea destruida, puede ser suficiente una acción tan sutil como cambiar los unos por ceros. Por lo tanto la integridad de la información que se muestra en una página Web es uno de los factores más importantes de la seguridad, pues de él dependen el interés y la credibilidad de la página. La integridad de la página puede ser dañada por fallas de hardware o software, o atacada por intrusos en el sistema que toman el control sobre algún sector y modifican el contenido de las páginas.

d. Privacidad

Es lógico pensar que quien quiere que una información sea privada

no debe colocarla en una página Web. Pero puede ocurrir que parte de la información esté reservada a usuarios registrados o que exista algún tipo de restricción.

Responsabilidades del dueño de la página: el dueño de la página debe definir y separar claramente cuál es la información de dominio público y cual de acceso restringido, y manejarlas en zonas separadas en la programación de su página.

Responsabilidades del prestador del servicio: el acceso restringido a parte de la información de una página debe ser sustentado por el prestador del servicio asegurando que los mecanismos de control de acceso de la página funcionen correctamente en su sistema

PRESENTACIÓN DE LA PÁGINA WEB

La página web presenta información electrónica adaptada para la World Wide Web a fin de que el estudiante pueda acceder mediante un navegador de internet desde cualquier parte en la que se encuentre. Esta guía permitirá mejorar el proceso de aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería en los estudiantes del Segundo Bachillerato de Contabilidad y Administración del Colegio Universitario “UTN”, a continuación se muestra la pantalla inicial de la página web:

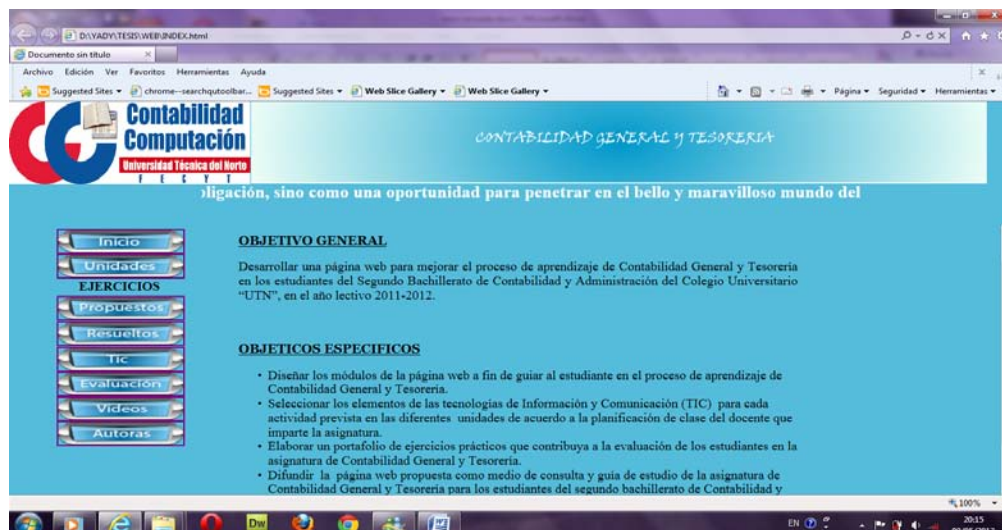


Gráfico 2 Página Inicial

Los elementos de la página web son los siguientes:



Al momento que se hace clic en este botón siempre indica la pantalla inicial.



Al hacer clic en este botón muestra todas las unidades de la asignatura como se aprecia a continuación.



Gráfico 3 Pagina de unidades

En cada unidad se encuentra la información detallada del tema de estudio, como: definiciones, clasificaciones, cuadros demostrativos incluso como desarrollar los ejercicios prácticos.

Ejercicios



Este botón muestra a los ejercicios propuestos de cada una de las unidades de trabajo, a continuación la pantalla de ejercicios propuestos:

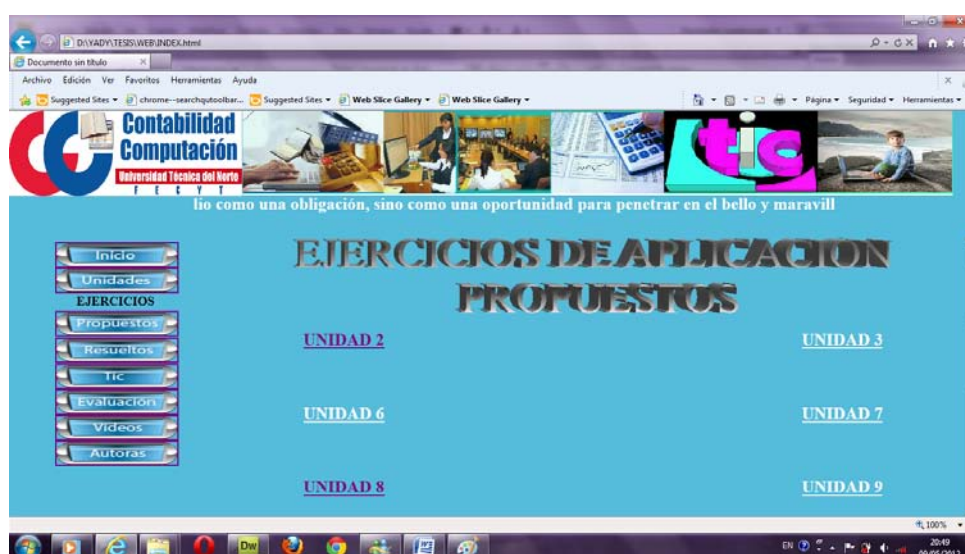


Gráfico 4 Ejercicios Prácticos Propuestos

Al hacer clic en cada unidad se ejecuta los datos de uno o varios ejercicios prácticos propuestos para el estudiante.

Ejercicios



Este botón muestra todos los ejercicios resueltos de cada una de las unidades, la presentación es la siguiente:

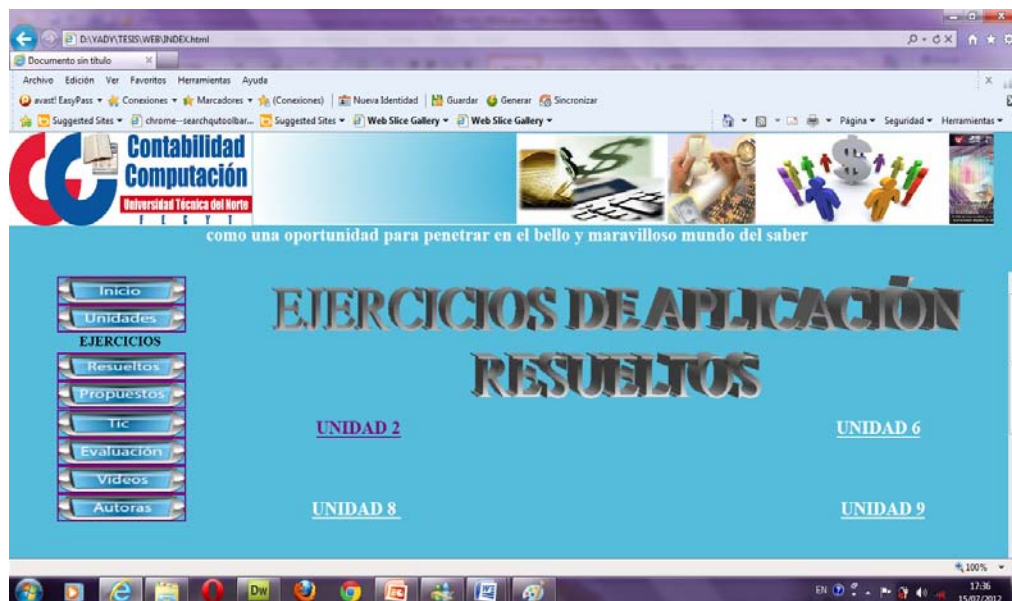


Gráfico 5 Ejercicios Prácticos Resueltos

En esta pantalla al hacer clic en cada unidad se ejecuta los datos de uno o varios ejercicios prácticos resueltos para facilitar la comprensión del tema.



Este botón muestra información de los elementos de las Tecnologías de Información y Comunicación, aquí se detalla la información de cada uno de los elementos de las TIC.

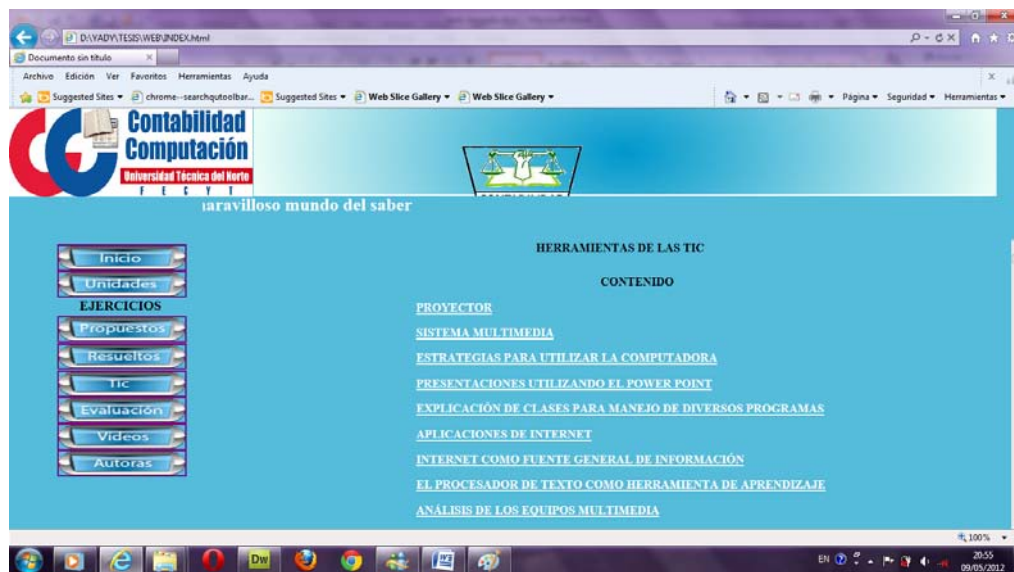


Gráfico 6 Página TIC



Al hacer clic en este botón muestra las evaluaciones por unidad de trabajo, cada evaluación tiene el sistema de calificación automática.

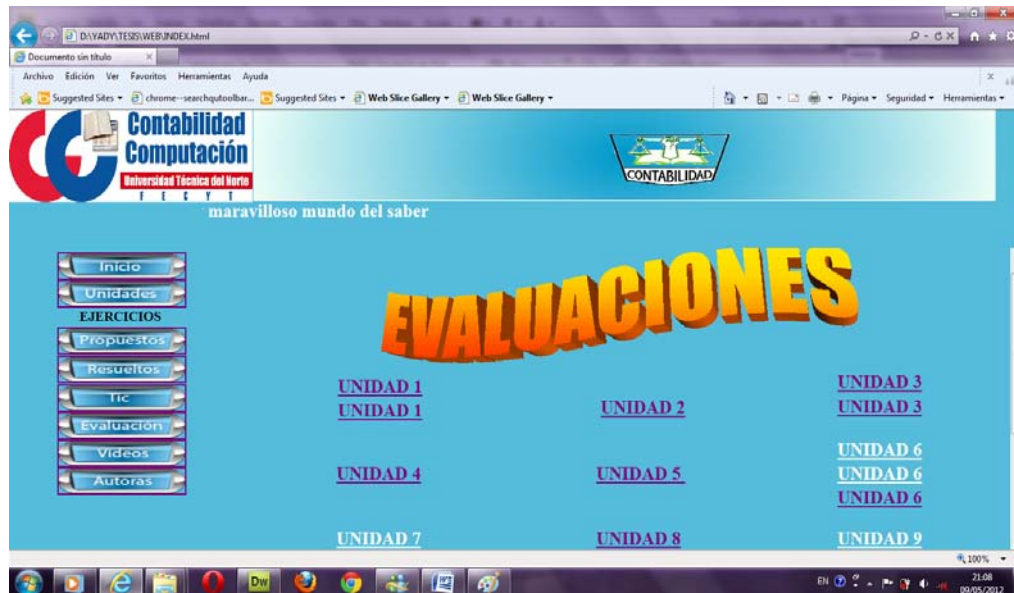


Gráfico 7 Pagina Evaluaciones



Este botón permite observar videos de tic y contabilidad como se aprecia a continuación:

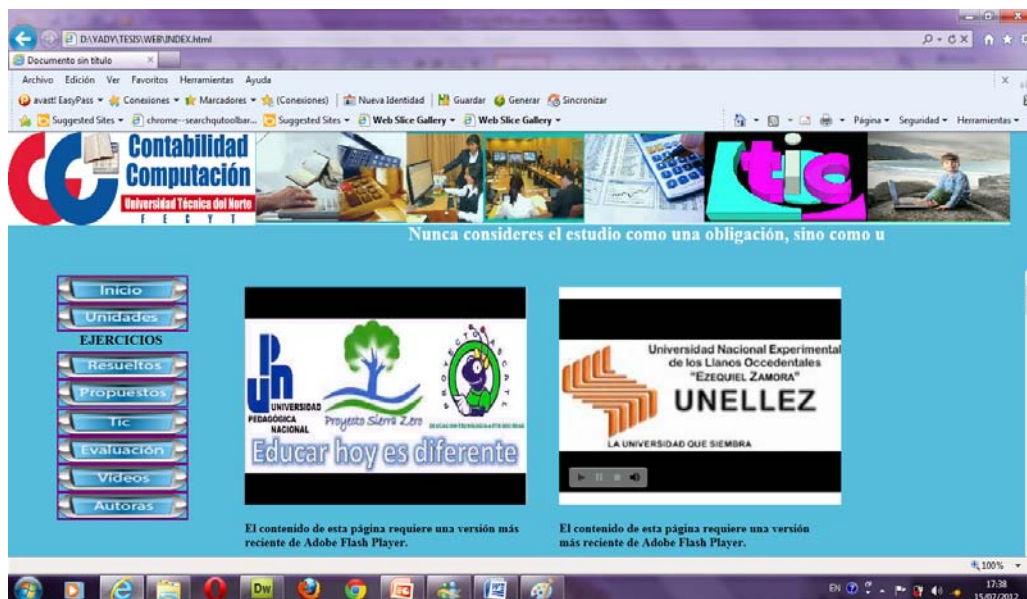


Gráfico 8 Página Videos



Al hacer clic en este botón muestra la información de las autoras de la página web.

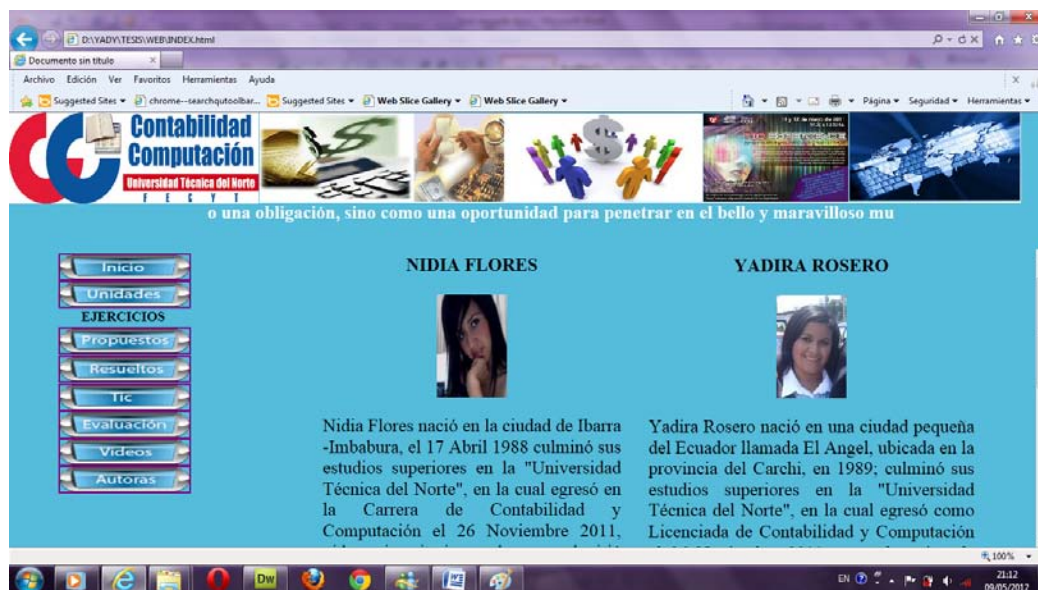


Gráfico 9 Autoras

PLANIFICACIÓN MODULAR ANUAL				
AÑO LECTIVO:		2011-2012	C.B.T.	COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN	
AÑO:	SEGUNDO	ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA		
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL		
OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO: “EFECTUAR LAS OPERACIONES BÁSICAS O AUXILIARES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN EL ÁMBITO PRIVADO Y/O PÚBLICO, CON ARREGLO A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA, A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, DE FORMA EFICIENTE Y CON CALIDAD DE SERVICIO”.				
OBJETIVO DEL MODULO FORMATIVO				
<ul style="list-style-type: none">Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contablesDesarrollar el proceso contable de las Empresas dentro de sus actividades comerciales y en sus operaciones, mediante la solución de ejercicios basados en la LeyGuiar a la juventud a la práctica de valores con la ayuda de frases de reflexión y comentario para cimentar criterios y actitudes nobles de rectitud para beneficio de sus familias y la sociedad.				
Núm.	UNIDADES DE TRABAJO			PERÍODOS
1.-	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO			6
2.-	EL CONCEPTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA. ESTUDIO DEL PATRIMONIO			16
3.-	LA CONTABILIDAD. LAS CUENTAS, EL SISTEMA DE LA PARTIDA DOBLE			18
4.-	LOS LIBROS CONTABLES			12
5.-	EL PLAN GENERAL DE LA CONTABILIDAD			10
6.-	EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE LAS OPERACIONES INICIALES DE LA EMPRESA			15
7.-	APROVISIONAMIENTO, REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE COMPRA DE MERCADERÍAS			22
8.-	REGISTRO DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS			22
9.-	GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA			22
10.-	REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA Y FINANCIACIÓN			26
11.-	EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE PERSONAL Y OTRAS OPERACIONES DE GESTIÓN			28
12.-	LA AMORTIZACIÓN, PROCESOS DE AMORTIZACIÓN DEL			20

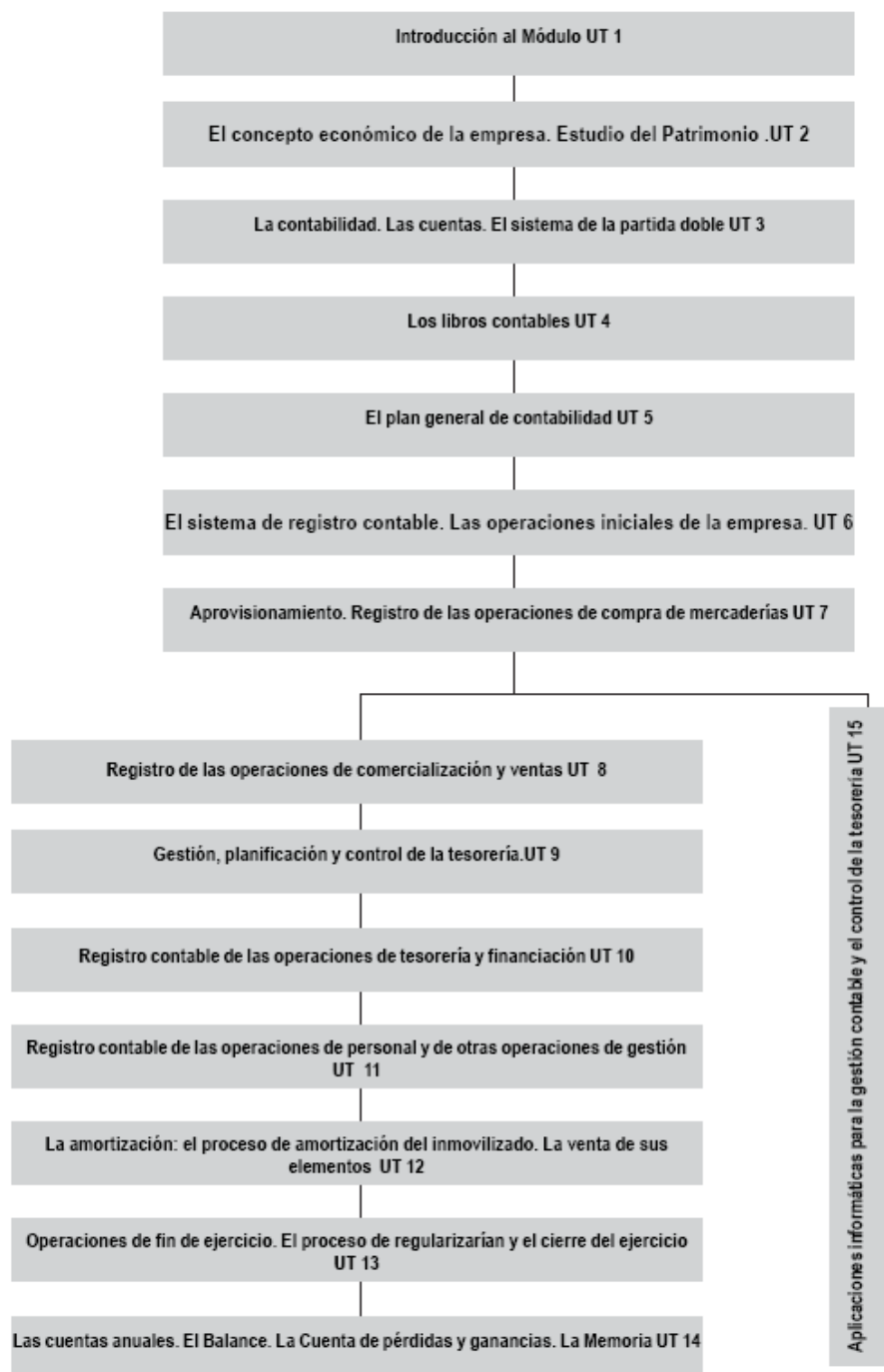
	INMOVILIZADO. LA VENTA DE SUS ELEMENTOS	
13.-	OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO, REGULARIZACIÓN Y CIERRE	26
14.-	LAS CUENTAS ANUALES	18
15.-	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN CONTABLE Y EL CONTROL DE LA TESORERÍA	27
	TOTAL DE PERÍODOS:	288

BIBLIOGRAFÍA

- BIBLIOTECA COMPUTARIZADA ENCARTA
- BRAVO, Mercedes ...“Contabilidad General” Segunda edición
- CAICEDO, Mauro. “Ajustes y Regulaciones en Contabilidad Comercial” 1ra. Edición.
- CAMPAÑA, Ernesto “Boletín el Contador” Colecciones
- GUAJARDO, Gerardo (1995).”Contabilidad Financiera “EditorialMc.Graw Hill 2da. Edición
- GUAJARDO, Gerardo (1991) “Contabilidad” Editorial Mc.Graw Hill 1ra. Edición.
- GUÍA DIDÁCTICA: “Proceso Contable Automatizado”, 2003.
- HARGADON, Bernard. “Principios de Contabilidad” Editorial Norma
- LIZARAZO, Mireya “Guía Práctica de Contabilidad”
- MALDONADO, Hernán “Manual de Contabilidad por Especialidades”. Tomo I Colecciones.
- MOLINA, Antonio. “Contabilidad General”
- SARMIENTO, Rubén (2000). “Contabilidad General “5ta Edición. Quito-Ecuador
- VÁSCONEZ, José Vicente. “Introducción a la Contabilidad” 4ta. Edición.
- VIZUETA, Gonzalo. “Contabilidad General” Tecnicopia Publicitaria
- ZAPATA, Pedro:”Contabilidad General”; Ediciones Mc.Graw Hill, México, 2004.

VICERRECTOR:		FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:	
DOCENTE:		FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:	

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO					
AÑO	2011-2012	C.B.T.	COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"		
BACHILLERATO TÉCNICO:	COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
CURSO:	SEGUNDO	ESPECIALIZACIÓN:	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
MODULO:	CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:	1	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO			
ÁREA:	TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:		TIEMPO ESTIMADO:	6 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: SITUAR AL ALUMNO DENTRO DEL CAMPO PROFESIONAL EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA TESORERÍA Y DE LA GESTIÓN CONTABLE DE LAS EMPRESAS.					
CONTENIDOS					
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)		ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar el perfil profesional del empleado administrativo. Identificar las funciones y tareas que tienen que ver con el movimiento de dinero y con el registro y control de las actividades y operaciones de las empresas. Relación con el resto de módulos. 		<ul style="list-style-type: none"> Funciones del profesional de la administración en relación con la contabilidad y la tesorería. Unidades de trabajo del Módulo: contenidos. Relación con otros Módulos del Ciclo formativo 		<ul style="list-style-type: none"> Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás. Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos. Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente. Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos. Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> Se han realizado los informes sobre las visitas realizadas a empresas y Organismos: Organización administrativa. Departamentos. Funciones de los administrativos. Se ha comparado realidad observada con los elementos de las competencias y las ECO estudiados. Se ha identificación la utilidad de los contenidos del Módulo 					
VICERRECTOR:				FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:				FIRMA:	
DOCENTE:				FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:				RECIBIDO:	

ACTIVIDAD ENSEÑANZA – APRENDIZAJE										
AÑO		2011-2012		C.B.T.			COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”			
BACHILLERATO TÉCNICO:				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN						
CURSO:		SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:			CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
MODULO:			CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA							
UNIDAD DE TRABAJO:			INTRODUCCIÓN AL MÓDULO							
ÁREA:			TÉCNICO PROFESIONAL							
UNIDAD DE TRABAJO:		1	TOTAL PERIODOS U.T.		6	ACTIVIDADES PROPUESTAS:		1	ACTIVIDAD DE TRABAJO #	1
UBICACIÓN:		AULA	TIEMPO ESTIMADO:		6	TIPO DE REALIZACIÓN: GRUPAL () INDIVIDUAL (X)				
MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO										
<div><div>➤</div>Cuadernos para anotaciones teóricas y práctica (Desarrollo de ejercicios)</div> <div><div>➤</div>Documentos de soporte</div> <div><div>➤</div>Material didáctico</div> <div><div>➤</div>Poligrafiados</div>										
SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD										
FASE	ACTIVIDADES				ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
					ESTUDIANTE	MEDIADOR				
	➤ Expone los conceptos, hechos y procedimientos de ésta unidad de trabajo				✓	✓	Cuaderno para anotaciones teóricas y prácticas; documentos de soporte, material didáctico, poligrafiados.	6		
	➤ Enlista los distintos temas de las unidades de trabajo a desarrollarse durante el año lectivo					✓				
	➤ Lectura y análisis del módulo de trabajo con sus instrucciones para desarrollarse dentro del presente año lectivo.				✓	✓				
	➤ Motivación de los distintos temas a los estudiantes					✓				
	➤ Organiza y se forman grupos de trabajo				✓	✓				
	➤ Elaboración y entrega de pruebas diagnósticas					✓				
	➤ Análisis correspondiente de la prueba diagnóstica con los estudiantes				✓	✓				
	➤ Se presentan y dan a conocer sus expectativas.				✓					
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR										
<div><div>➤</div>Dirige a todos los estudiantes para que participen activamente dentro de cada una de las temáticas a desarrollarse dentro de clases.</div> <div><div>➤</div>Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes durante el desarrollo de las distintas tareas dentro de clases y tareas extra clases.</div> <div><div>➤</div>Seguimiento en la participación individual y grupal en cada una de las actividades efectuadas.</div>										

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
➤ Participar activamente en la tarea a cada uno encomendada dentro de los equipos de trabajo así como también en forma individual durante el tratamiento de cada una de las temáticas en clases.			
VICERRECTOR:		FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:	
PROFESOR:		FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:	

UNIDAD No. 1

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el **MÓDULO DE CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA**, el cual está dirigido a compañeros maestros y estudiantes del Colegio Universitario UTN. Es una guía debidamente revisada y actualizada en relación con los contenidos del Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Contable de la especialización de Contabilidad y Administración, conjugando en todo momento la técnica contable con la metodología propia del Aprendizaje Enseñanza de esta noble disciplina.

El presente módulo sin lugar a duda ayudó a conocer y desarrollar más su creatividad y pensamiento formación de actitudes y valores, paciencia, responsabilidad y puntualidad. Dentro de cada uno de los contenidos que comprende la asignatura en el segundo año de Bachillerato de Contabilidad.

El módulo está conformado de quince unidades de trabajo así:

UT 1:	•Introducción al Módulo (9 periodos)
UT 2:	•El concepto económico de la empresa. Estudio del patrimonio (9 periodos)
UT 3:	•La contabilidad. Las cuentas. El sistema de la partida doble (8 periodos)
UT 4:	•Los libros contables (10 periodos)
UT 5:	•El plan general de contabilidad (10 periodos)
UT 6:	•El sistema de registro contable. Las operaciones iniciales de la empresa (15 periodos)
UT 7:	•Aprovisionamiento. Registro de las operaciones de compra de mercaderías (15 periodos)
UT 8:	•Registro de las operaciones de comercialización y ventas (24 periodos)
UT 9:	•Gestión, planificación y control de la tesorería (24 periodos)
UT 10:	•Registro contable de las operaciones de tesorería y financiación (20 periodos)
UT 11:	•Registro contable de operaciones de personal y de otras operaciones de gestión (18 periodos)
UT 12:	•La amortización: proceso de amortización del inmovilizado. La venta de sus elementos (20 p.)
UT 13:	•Operaciones de fin de ejercicio. El proceso de regularizarían y el cierre del ejercicio. (20 p.)
UT 14:	•Las cuentas anuales. El Balance. La Cuenta de pérdidas y ganancias. La Memoria. (20 p.)
UT 15:	•Aplicaciones informáticas para la gestión contable y el control de la tesorería (24 periodos)

Instrucciones

El bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Contable, con su especialización en Contabilidad y Administración, al constituir una carrera Técnica requiere de un conocimiento teórico y práctico constante y sistemático, razón por la cual en el presente Módulo de Contabilidad General y Tesorería para una utilización correcta y más provechosa de cada uno de los contenidos y para facilitar su manejo y estudio le proporcionó las siguientes orientaciones capaz de que el joven estudiante desarrolle más sus habilidades y destrezas, práctica de valores, entre otros.

Igual mantiene informados sobre las obligaciones tributarias de nuestra Legislación vigente, Impuesto al Valor Agregado IVA, Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta con todas sus excepciones.

Para la mejor comprensión y desarrollo del módulo se presenta las siguientes instrucciones:

1.- VOCABULARIO.- Existen algunas palabras que pueden ser desconocidas y muy pocas familiares las cuales deberás consultar su significado con la ayuda de un diccionario de contabilidad o cualquier otra obra, glosario que serán ubicadas al final del folleto escrito por el mismo estudiante.

2.- RESÚMENES.- Al estudiar cada uno de los temas que contienen los distintos módulos de trabajo se recomienda realizar sus propios resúmenes utilizando la técnica que más domine y por lo general deberá elaborar un mapa conceptual de cada tema

3.- TEMÁTICAS.- Los contenidos dentro de los distintos temas son muy fáciles de comprender ya que son conceptos muy esenciales que

permitan alcanzar los objetivos del aprendizaje que señalan en cada una de las unidades de trabajo, lógicamente con el desarrollo de los casos prácticos.

4.- TAREAS.- En el módulo se encuentran algunas tareas que deberán desarrollarse para así practicar más y alcanzar las destrezas necesarias que se requieren dentro del proceso contable , No pase por alto éstas tareas ya que ayudan a profundizar los contenidos y adquirir rapidez en el manejo de los libros contables y elaboración de los Estados financieros, anexos y auxiliares.

5.- AUTO EVALUACIÓN.- La auto evaluación será al final de cada temática tratada así como también de cada unidad de trabajo de estudio , pues su propósito es determinar si el aprendizaje establecido alcanzó con los objetivos planificados en cada unidad, para ello se deberá elaborar cuestionarios y ser analizados, resueltos entre todos .

6.- PRÁCTICA.- Como es de conocimiento de todos, la Contabilidad se aprende más con la práctica, y para esto se debe relacionar el sustento teórico con la ejercitación de varios casos prácticos contables lógicamente aplicados con lo que estipula la Ley Vigente en nuestro país así como también con lo que establece los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

7.- BIBLIOGRAFÍA.- Si alguna duda tiene y necesita ampliar más sus conocimientos contables, al final de cada módulo existe la fuente de consulta o Bibliografía

8.- RECURSOS.- Los materiales que se necesitan para aprender a estudiar en el Módulo de Contabilidad General y Tesorería son: Cuadernos de resúmenes o para tomar notas y para desarrollar ejercicios prácticos, Lápiz, borrador, esferos, reglas, calculadoras, hojas de papel

bond para algunos trabajos a máquina, manejo de las leyes y
Disponibilidad voluntaria

Cabe señalar que todas las unidades ya indicadas a más del conocimiento de la teoría y práctica contable se mantienen frases de reflexión y comentario sobre la práctica de valores que amerita rescatar, con el único afán de que mañana se podrá ser mejor.

Se espera que éste Módulo sea un instrumento didáctico que ayude en el proceso de Aprendizaje Enseñanza de la Contabilidad, en los Centros Educativos en el Área de Gestión Administrativa y Contable.

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.	COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”		
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		2	EL CONCEPTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA, ESTUDIO DEL PATRIMONIO.			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:	16 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:						
INTRODUCIR AL ALUMNO EN LOS ASPECTOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA ANALIZAR EL PATRIMONIO EMPRESARIAL, SU CONCEPTO JURÍDICO, ECONÓMICO Y LAS MASA PATRIMONIALES						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)		ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)		
<ul style="list-style-type: none">Analizar las fuentes de financiación empresarial distinguiendo la utilización más conveniente de las mismas empresas en funcionamiento y en empresas de nueva creación.Determinar las necesidades patrimoniales		<ul style="list-style-type: none">La financiación de la actividad empresarial.Recursos financieros e inversión.Fuentes de financiación: financiación propia y ajena.El patrimonio empresarial: concepto elementos patrimoniales.		<ul style="list-style-type: none">Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.Valorara el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.		

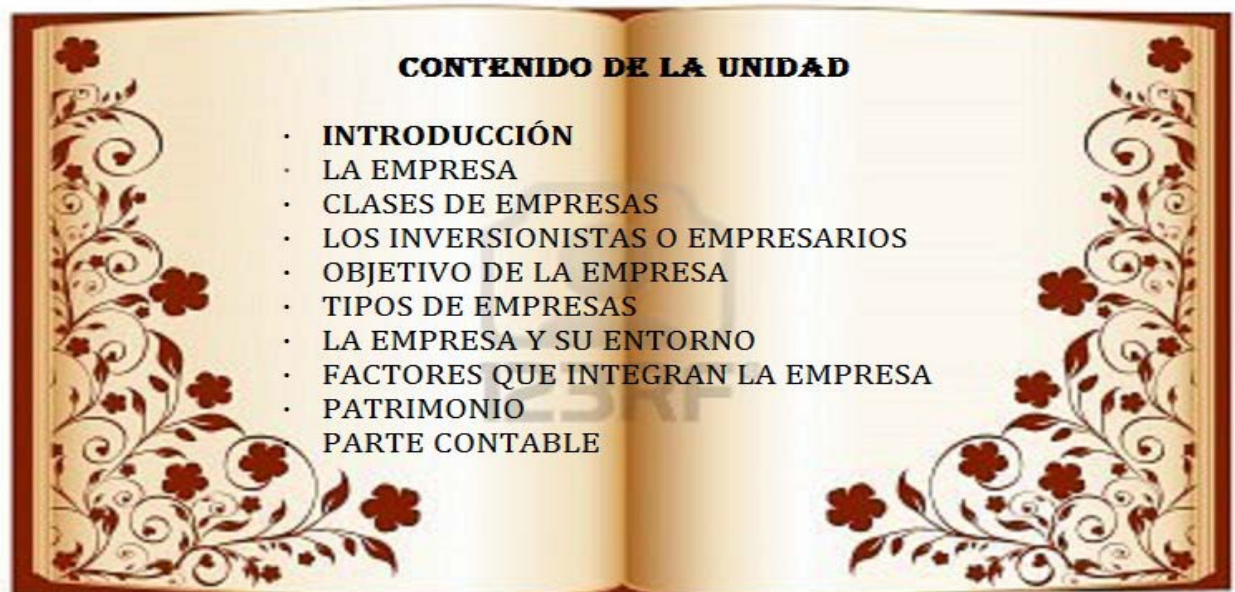
<p>básicas de las empresas en relación con su actividad empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none">Identificar y clasificar los elementos patrimoniales.	<ul style="list-style-type: none">El inventario clasificación y valoración de los elementos.Calculo del valor del patrimonio. Problema de la denominación y agrupaciones de los elementos patrimoniales.Las masas patrimoniales.	<ul style="list-style-type: none">Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el cambio de usuario.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.Se han resuelto los supuestos prácticos de cálculo del valor del patrimonio de empresas: Clasificación de los elementos patrimoniales. Inventario valorado de los mismos. Cálculo del valor patrimonial			
VICERRECTOR:		FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:	
DOCENTE:		FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:	

ACTIVIDAD ENSEÑANZA – APRENDIZAJE									
AÑO	2011-2012		C.B.T.			COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”			
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN						
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:			CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA							
UNIDAD DE TRABAJO:		EL CONCEPTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA, ESTUDIO DEL PATRIMONIO.							
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL							
UNIDAD DE TRABAJO:	2	TOTAL PERIODOS U.T.		16	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	1	ACTIVIDAD DE TRABAJO #		1
UBICACIÓN:	AULA	TIEMPO ESTIMADO:		16	TIPO DE REALIZACIÓN: GRUPAL (X) INDIVIDUAL ()				
MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO									
<div>➤ Cuadernos para anotaciones teóricas y práctica (Desarrollo de ejercicios)</div> <div>➤ Documentos de soporte</div> <div>➤ Material didáctico</div> <div>➤ Poligrafiados</div>									
SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD									
FASE	ACTIVIDADES			ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
				ESTUDIANTE	MEDIADOR				
	➤ Motivación del tema valorando la importancia y necesidad de formar un Patrimonio para la constitución legal de una empresa o sociedad.				✓	Cuaderno para anotaciones teóricas y prácticas; documentos de soporte, material didáctico, poligrafiados .	16		
	➤ Identificar el grado de conocimientos básicos que tienen los estudiantes con temas a tratarse dentro de clases.				✓				
	➤ Designar y Realizar mapas conceptuales, mente factos, en equipos de trabajo.			✓	✓				
	➤ Asignación de tareas a desarrollarse dentro de clases				✓				
	➤ Utilización de sala oficina y Unidad de Producción en la organización de una empresa.			✓	✓				

	➤ Elaboran y resuelven ejercicios prácticos según el tema de clases dentro de equipos de trabajo.	✓	✓		
	➤ Dramatización cumpliendo el papel de empresario, accionista o dueño dentro del contexto socio económico empresarial (Practicando valores).	✓	✓		
	➤ Elaboración de un informe por equipo y su respectiva exposición sobre la temática que se trate dentro de clase y presentación de trabajos.	✓			
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR					
➤ Dirige a todos los estudiantes para que participen activamente dentro de cada una de las temáticas a desarrollarse dentro de clases. ➤ Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes durante el desarrollo de las distintas tareas dentro de clases y tareas extra clases. ➤ Seguimiento en la participación individual y grupal al desarrollar los ejercicios prácticos.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
➤ Participar activamente en la tarea a cada uno encomendada dentro de los equipos de trabajo así como también en forma individual durante el tratamiento de cada una de las temáticas en clases. ➤ Resolver ejercicios prácticos de acuerdo a los temas tratados en clases ➤ Presentación de Informes de trabajos de investigaciones en las distintas empresas según el tema					
VICERRECTOR:				FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:				FIRMA:	
PROFESOR:				FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:				RECIBIDO:	

UNIDAD No. 2

ECONÓMICO DE LA EMPRESA.



INTRODUCCIÓN:

El comercio es la negociación o actividad comercial que se realiza comprando o vendiendo bienes o servicios entre dos o más personas, a estas personas se le conoce con el nombre de Comerciantes siempre y cuando se encuentren sujetas a las leyes de la república y lo practiquen con su actividad habitual (Todos los días)

La finalidad de estas actividades comerciales es obtener ganancia, pero no siempre sucede porque los cambios de precios en el mercado, el deterioro de los productos o los gastos de operar un negocio constituyen un riesgo de tener pérdidas.

LA EMPRESA

La empresa es una entidad que se establece en determinados lugares para desarrollar sus actividades relacionadas con la producción y ventas de bienes y servicios o las dos cosas con el fin de obtener utilidades o rentabilidad como resultado de sus actividades.

Definición de empresa.-

Es una organización de dos o más personas que se unen con fines y objetivos comunes. Está compuesta por tres elementos muy fundamentales que son: Las personas, los bienes y el capital.

Las personas son los socios, propietarios, clientes y empleados.



Los Bienes son los terrenos, autos, edificios, muebles y maquinaria.



El Capital lo conforma el aporte de cada uno de los socios, accionistas o propietarios.



CLASES DE EMPRESAS

La clasificación de las empresas se realizan tomando en cuenta el criterio de la actividad, de la propiedad, de la tecnología y del tamaño; cada una de las cuales se identifican con cualidades que las caracteriza, como el número de socios o accionistas, la clase de responsabilidad y el tipo de sociedad.

POR EL PATRIMONIO

- Estatales o Públicas
- Privadas o Particulares
- Mixtas (Públicas y Privadas)

DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD

- Agropecuarias
- Minería
- Industrial
- Comerciales
- Servicios

SEGÚN SU TAMAÑO:

- Pequeña Empresa

- Mediana Empresa
- Gran Empresa

SEGÚN LA PROCEDENCIA DEL CAPITAL:

- Empresa Privada
- Empresas Públicas
- Empresas De Economía Mixtas

SEGÚN EL NÚMERO DE PROPIETARIOS:

- Empresas Individuales
- Sociedades

POR LA ESTRUCTURA JURÍDICA:

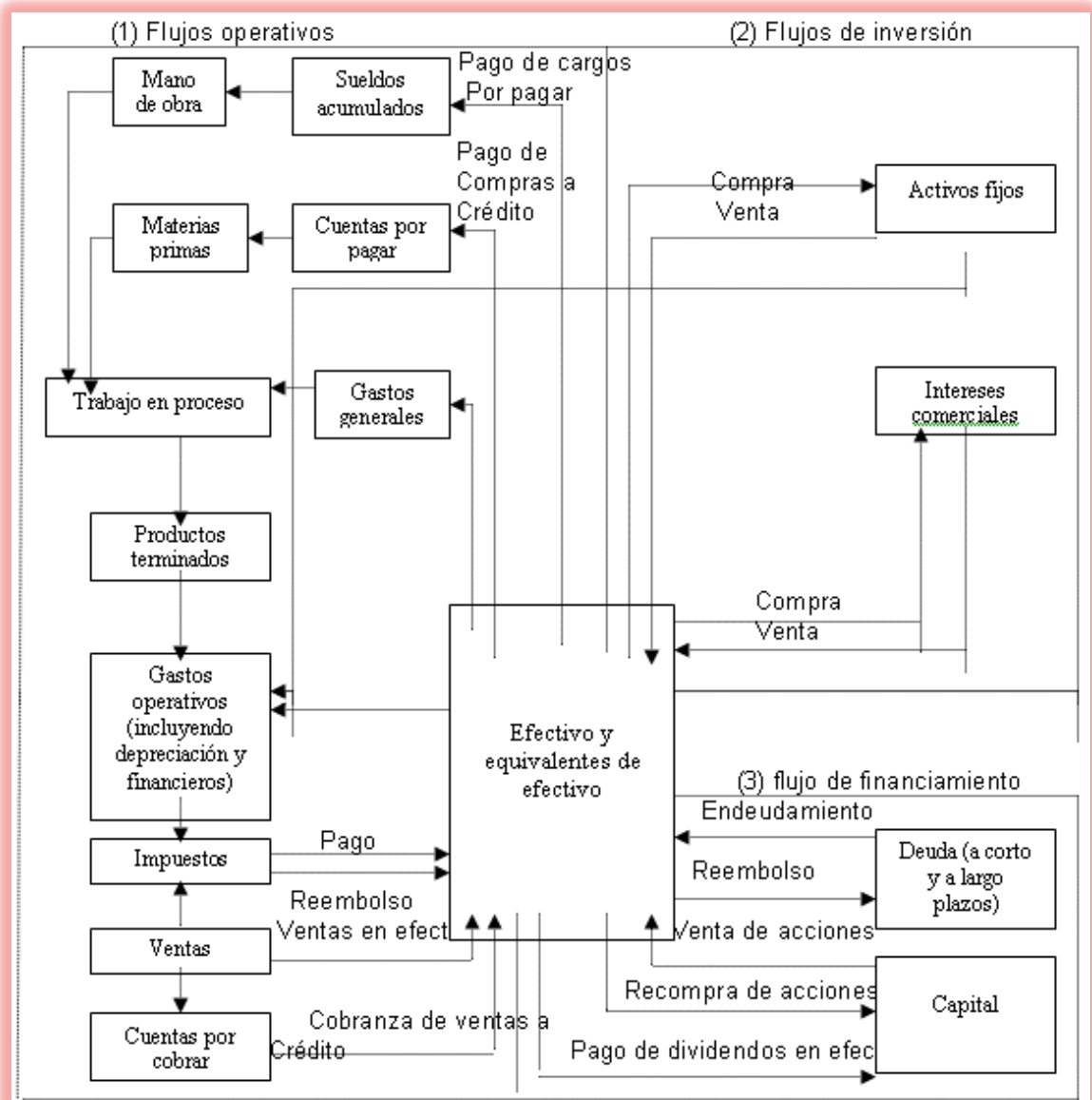
- Compañía de Nombre Colectivo
- Compañía en Comandita simple y dividida por acciones
- Compañía de responsabilidad limitada
- Compañía Anónima
- Compañía de economía mixta

LOS INVERSIONISTAS O EMPRESARIOS

Los inversionistas o empresarios son personas comunes y corrientes que aportan dinero o bienes para la conformación permanente del capital social o contable de una empresa o negocios con la finalidad de obtener ganancias

Por tal razón es necesario conocer en una forma general el movimiento económico del dinero de una empresa

EL FLUJO O MOVIMIENTO DEL DINERO EN LA EMPRESA



El movimiento del efectivo está dado por las siguientes fases:

1.- OBTENCIÓN DEL DINERO

- Aportación de los inversionistas en efectivo y Bienes
- Préstamo de terceros (Prestamistas) en efectivo y bienes

2.- TRANSFORMACIÓN DEL DINERO (Es el uso de se dan al efectivo)

- a) Bienes de uso: Maquinarias, vehículos , edificios, terrenos
- b) Bienes de consumo: Materiales, sueldos, arriendos, energía, agua, teléfono entre otros.

3.- PRODUCCIÓN O COMPRA DE MERCADERÍAS

Es la Combinación de bienes de uso y bienes de consumo para obtener mercaderías o prestar servicios

4.- VENTAS

- a) Al contado; que es la recuperación en efectivo
- b) A crédito cuando existen las obligaciones por cobrar

5.- OBLIGACIONES POR COBRAR

- a) Es la recuperación en efectivo
- b) Cuando existen las cuentas incobrables

6.- RECUPERACIÓN TOTAL

- a) Costos
- b) Utilidad

Objetivos de la Empresa

Inicialmente se definirá que es un empresario, Jean Battiste Say lo define como:

El agente que unifica todos los medios de producción y logra, a través de un incremento en el valor de los productos (respecto al de los insumos empleados), el restablecimiento de todo el capital empleado más el valor de los salarios; intereses y rentas que paga,...

En esta definición se ve los siguientes elementos:

1. Unificador: coordina y dirige el proceso productivo

2. Incremento del valor de los productos en el proceso
3. Financia el proceso, es decir, paga salarios, intereses, rentas, entre otros.

También se definirá medios de producción e insumos:

Se conoce como medios de producción a los recursos necesarios para el proceso productivo, los medios suelen resumirse en Tierra, Trabajo y Capital.

Ahora, si se pregunta a los EMPRESARIOS sobre cuál es su objetivo respecto al manejo de su empresa, casi todos contestan que es obtener el mayor BENEFICIO posible.

¿Pero esto es cierto? ¿Realmente actúan los empresarios con miras a maximizar el beneficio?

Hay una corriente de opinión que pone en duda que obtener el mayor beneficio posible sea el único objetivo de la empresa. Hay otros objetivos como el crecimiento de las ventas, o evitar el riesgo excesivo, que pueden tener importancia. Sin embargo, el obtener el mayor beneficio posible para ser el objetivo más razonable y con mayor poder explicativo de la mayoría de las decisiones que se toman en la empresa.

Se hace ahora una primera definición de beneficio económico, pero luego profundizar este concepto:

El beneficio siempre se refiere a un período de tiempo: "he ganado X dólares este año", se puede escuchar. Entonces, la ganancia puede definirse como las variaciones en el propio.

Donde el Propio (también llamado financiación propia, neto o no

exigible) es la diferencia entre el Activo total y el Exigible (o financiación ajena)

$$\text{Activo} = \text{Exigible} + \text{Propio}$$

Tipos de Empresas

Se sabe que la empresa es más que la suma de sus partes (humanas, técnicas, materiales, jurídicas, entre otros.), y que la empresa puede contar con varias unidades funcionales que se las llama explotaciones.

Se clasifica las empresas según:



Según su forma jurídica se presenta las siguientes:

- a) **Empresario individual:** Persona física que actúa por sí misma o por representantes.
- b) **Empresario social:** Asociación de personas; los socios pueden ser personas físicas o jurídicas.

Por la función de su propietario y tamaño de la empresa:

a) Pequeña y mediana empresa: Independientemente de la forma jurídica, el empresario, que puede ser individual o colectivo, se encarga de dirigir el negocio o delega en algún administrador de confianza.

Las decisiones importantes las toma siempre el empresario.

b) Gran empresa: El propietario de una gran empresa suele ser una Compañía Anónima. El poder se delega en unos administradores que son quienes toman las decisiones importantes, porque a las Juntas Generales de accionistas (reuniones de los principales accionistas) sólo acuden unos pocos socios.

c) Empresas multinacionales: Una multinacional es un conjunto de Compañías anónimas, donde la primera es una "sociedad matriz" domiciliada en un país de origen, mientras que el resto de sociedades filiales operan en varios países.

d) Empresas públicas: Son aquellas en las que el Estado (administración central, autonomías o municipios) tienen participación mayoritaria. La justificación de las empresas públicas es la de obtener un beneficio social.

Compañías anónimas

El tipo importante de sociedad en el mundo económico, por el volumen de negocio manejado, es la compañía anónima, que es el tipo más importante dentro de las *sociedades mercantiles*. Las Compañías Anónimas están pensadas para la gran empresa capitalista actual, con un mínimo de tres socios y de determinado capital. Todo el poder recae en la Junta General de Accionistas, donde una acción supone un voto, pero en la práctica, las decisiones del día a día las toma el Consejo de Administración. Este es elegido por la Junta General, pero suele estar

formado por un número reducido de miembros que detenta un porcentaje de acciones importante.

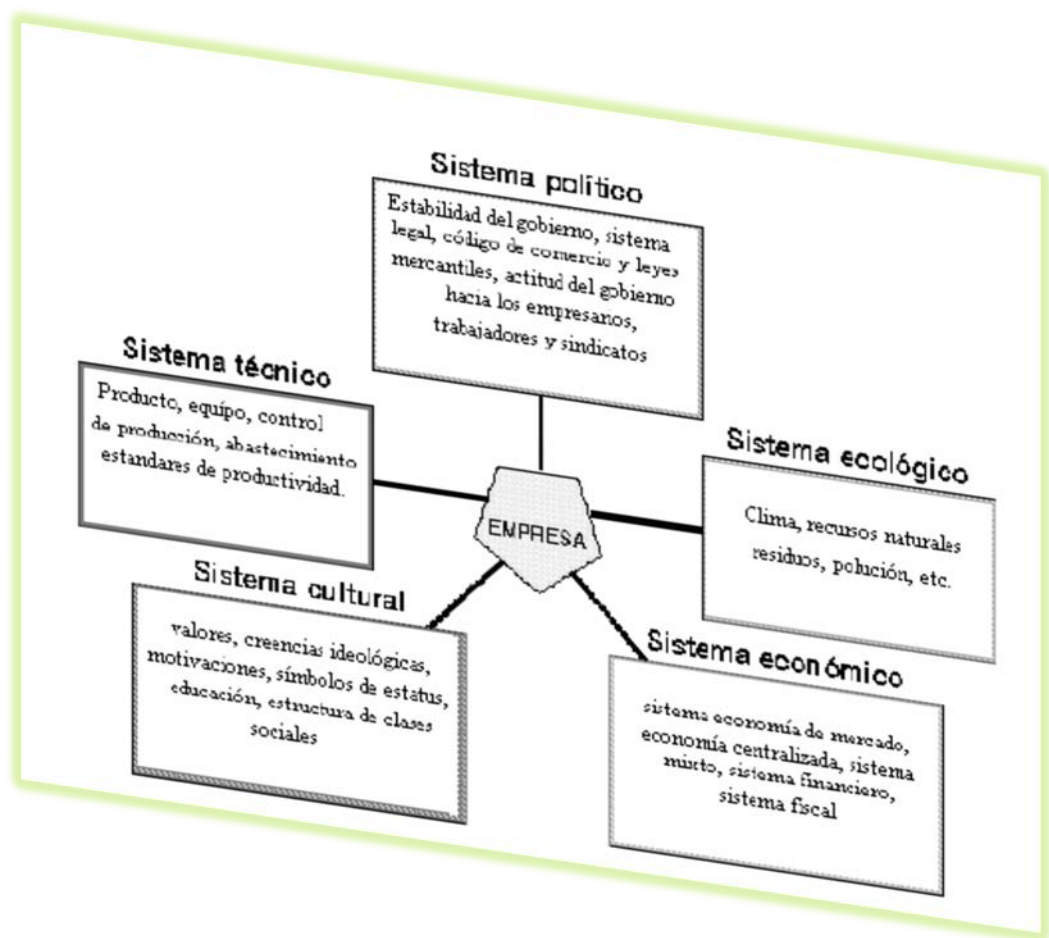
Las características fundamentales de este tipo de sociedades son:

1. La responsabilidad de cada socio se limita al valor de la acción, si la empresa quebrara, no podría afectar a su patrimonio personal.
2. La acción se puede transmitir prácticamente sin limitaciones, y de acuerdo a la legislación propia de cada país.

LA EMPRESA Y SU ENTORNO

Hasta aquí se ha definido la empresa como la unidad donde se efectúan los procesos de producción, se ha introducido los objetivos del empresario (1.2) y los tipos de empresas existentes.

En la figura se puede ver un esquema del entorno de la empresa.



Los Factores que Integran la Empresa

Las empresas son los lugares donde unos bienes y servicios (inputs) se transforman en otros (outputs) para servir a la demanda social. Si se mira los factores que integran la empresa con detalle, éstos son:

1. Bienes físicos: recursos naturales o maquinaria.
2. Trabajo.
3. Dirección: planifica, organiza, dirige y controla el proceso.
4. Organización estatal: es un dato que la empresa no altera.
5. Tecnología: se toma una tecnología que depende del desarrollo general del país.

Una técnica de producción viene dada por una combinación

específica de todos los factores que se han visto detallados.

La función de la empresa es, pues, combinar los factores según esa técnica.

La actividad productiva de la empresa se suele llevar por departamentos diferenciados en la grandes empresas, y por una o varias personas en la empresa mediana y pequeña.

La actividad productiva de la empresa puede dividirse en varias sub actividades:

1. Técnica: producir, fabricar y transformar.
2. Comercial: compras, ventas e intercambios.
3. Financiera: búsqueda de capital y uso óptimo del mismo.
4. Seguridad: proteger bienes y personas.
5. Contabilidad: registrar la historia económica de la empresa.
6. Administración: planificar, organizar, dirigir y coordinar

Capital:

"Capital" es cualquier otra cosa que se use en la producción, y que no sea un regalo de la naturaleza. Habrá pues factores de capital fijo: máquinas, edificios, riego... y factores de capital variable (a veces llamados inputs) que son semillas, abonos y otros.

EL PATRIMONIO

Constituye el capital neto de toda empresa, negocio o compañías y está presentada por el Capital Social que es aportado por todos los que se consideran dueños, socios o accionistas, y a ellos se suman o se restan los respectivos resultados que provienen durante la existencia de

la empresa cuya medición es de cada ejercicio económico.

Cuando el resultado es favorable o positivo se transforma en SUPERÁVIT.

Cuando el resultado no es favorable es negativo se transforman en DÉFICIT.

Su fórmula es: **PATRIMONIO** = CAPITAL SOCIAL + / - RESULTADOS

Para la formación del capital es necesario tomar muy en cuenta sobre las formas que se deben asociar para la conformación de una empresa, compañías o negocios y en tal razón se debe tener muy en claro que una sociedad es un contrato jurídico o legal amparado de acuerdo al Código de Comercio y Código Civil y lo realizan entre dos o más personas que ponen algo en común con el fin de dividir a futuro los beneficios que de ella provengan

Los elementos esenciales de un contrato de sociedad mercantil son:

- Elemento Humano
- Elemento económico
- Elemento social
- Participación de Ganancias o Pérdidas
- Objeto social
- La affectio societatis que constituye el elemento

característico del contrato de compañía

Todo esto deberá constar en una cláusula estatutaria dentro de la escritura de constitución de la empresa o compañía

De acuerdo a las sociedades Mercantiles existentes en el Ecuador hay cinco clases de compañías que son:

- La compañía en nombre colectivo
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones
- La Compañía de responsabilidad limitada
- La Compañía Anónima
- La Compañía de Economía Mixta

PARTE CONTABLE.

FORMAS DE REGISTRO EN EL DIARIO.

Cuando inicia la formación de una empresa, también inicia el control contable del capital para lo cual existen tres formas de registro en el diario y son:

1.- CAPITAL AUTORIZADO.- Es el inicio de una conformación de la empresa y que figura en la escritura de constitución con el fin de suscripción y pago de las aportaciones de los socios o accionistas o también por la emisión de acciones.

Una acción al inicio de la empresa por ley debe tener un valor monetario cuya emisión será de acuerdo a la resolución de la Asamblea de Constitución de la empresa y es autorizada por el Estado.

Ejemplo:

Se autoriza la constitución de la empresa “SÚPER GRANDE” la emisión de 5.000 acciones a un valor nominal de 1.500,00 dólares cada una

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
25/05/2011	-----1-----			
	ACCIONES EMITIDAS		7'500.000	
	CAPITAL AUTORIZADO			7'500.000
	V/R. La emisión de 5.000 acciones a 1.500,00 c/u para constitución de la empresa.			

2.- CAPITAL SUSCRITO.- Es la segregación del capital autorizado que hacen cada uno de los socios para participar como dueños de la empresa mediante la suscripción de las acciones emitidas y su registro es así:

Ejemplo:

De la emisión de las 5.000 acciones se ha logrado suscribir 4.000 acciones para la constitución de la empresa

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
30/05/2011	-----2-----			
	ACCIONES SUSCRITAS		6'000.000	
	ACCIONES EMITIDAS			6'000.000
	V/R la suscripción de 4.000 acciones a 1.500,00 c/u para la participación en el Capital autorizado.			
30/05/2011	-----3-----			
	CAPITAL AUTORIZADO		6'000.000	
	CAPITAL SUSCRITO			6'000.000
	V/R la convertibilidad del capital autorizado en Capital suscrito de las acciones emitidas.			

3.- CAPITAL PAGADO O CAPITAL SOCIAL.- Es el que representa por contrapartida a las aportaciones materiales realizadas por los suscriptores en dinero o en especies a cambio de las acciones suscritas, es decir que el capital pagado o Capital social significa que las acciones suscritas han sido recién canceladas.

Ejemplo:

De la suscripción de los 4.000 acciones a un valor de 1.500 cada uno han sido canceladas de la siguiente manera:

Mercaderías 25%, Efectivo 30%, Equipos de Computación el 15%, Bancos la diferencia

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
30/05/2011	-----4-----			
	MERCADERÍAS		1'500.000	
	CAJA		1'800.000	
	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		900.000	
	BANCOS		1'800.000	
	ACCIONES SUSCRITAS			6'000.000
	V/R el pago de las acciones suscrita mediante las diferentes aportaciones.			
30/05/2011	-----5-----			
	CAPITAL SUSCRITO		6'000.000	
	CAPITAL SOCIAL O CONTAB			6'000.000
	V/R la convertibilidad del capital suscrito en capital social en proporción al pago de las acciones suscritas.			

DESARROLLO DE EJERCICIOS PRACTICOS

EJERCICIO PRÁCTICA DE CONTABILIDAD SOBRE LA FORMACIÓN DEL PATRIMONIO

De acuerdo al acta de constitución legal, el 25 de Octubre del 2011 se conforma la empresa “ESTUDIANDO MEJOR” de la ciudad de Ibarra, mediante la emisión de 6000 acciones a un valor nominal de 550 dólares cada una, de las cuales se logran exitosamente suscribir y recaudar sus aportaciones económicas del total de las acciones emitidas con un promedio de 4 empresas representadas por sus gerentes comerciales, consideradas capitalistas de renombre nacional e internacional, registrándose de acuerdo al siguiente detalle:

NO	NOMBRE DEL FUTURO ACCIONISTA	% DE SUSCRIPCIÓN	FORMA DE APORTACIÓN PARA INCREMENTO DEL CAPITAL CONTABLE DE LA EMPRESA
1	Empresa A	20%	El 60% Dinero en efectivo, el 20% con una computadora y la diferencia firma una letra de cambio a 15 días plazo
2	Empresa B	18%	Entrega su totalidad mediante un local comercial para su funcionamiento
3	Empresa C	52%	Entrega una Camioneta el 25%, el 35% un Local comercial y la diferencia entrega en mercaderías

			para la actividad comercial
4	Empresa D	10%	Entrega 10% en máquinas de escribir eléctricas, el 30% en escritorios de secretaría y la diferencia en dinero depositado en una cuenta del Banco Pichincha

SE PIDE:

1. Registre en el diario la formación del Patrimonio
2. Realice la Mayorización en cuentas T
3. Con los datos mayorizados realice el Estado de situación Inicial de la empresa para que a futuro realice sus actividades comerciales

EMPRESA "ESTUDIANDO MEJOR"

DIARIO GENERAL

FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
25/10/2011		1			
		ACCIONES EMITIDAS		3300000,00	
		CAPITAL AUTORIZADO			3300000,00
		V/R. La emisión de 6000 acciones a 550,00 c/u para constitución de la empresa.			
25/10/2011		2			
		ACCIONES SUSCRITAS		3300000,00	
		ACCIONES EMITIDAS			3300000,00
		V/R. La suscripción de 6000 acciones a 550,00 c/u para constitución de la empresa.			
25/10/2011		3			
		CAPITAL AUTORIZADO		3300000,00	
		CAPITAL SUSCRITO			3300000,00
		V/R. La convertibilidad del capital autorizado en capital suscrito de las acciones			

		emitidas.			
25/10/2011		4			
		CAJA		396000,00	
		BANCOS		198000,00	
		MERCADERÍAS		686400,00	
		EQUIPO DE COMPUTACIÓN		132000,00	
		EQUIPO DE OFICINA		33000,00	
		MUEBLES Y ENSERES		99000,00	
		VEHÍCULOS		429000,00	
		EDIFICIOS		1194600,00	
		DOCUMENTOS POR COBRAR		132000,00	
		ACCIONES EMITIDAS			3300000,00
		V/R. El pago de las acciones suscritas mediante las diferentes aportaciones			
25/10/2011		5			
		CAPITAL SUSCRITO		3300000,00	
		CAPITAL CONTABLE O SOCIAL			3300000,00
		V/R. La convertibilidad del capital autorizado en capital suscrito en capital social en proporción al pago de las acciones suscritas.			

EMPRESA "ESTUDIANDO MEJOR"

MAYOR GENERAL

ACCIONES EMITIDAS		CAPITAL AUTORIZADO		ACCIONES SUSCRITAS	
3300000,00	3300000,00	3300000,00	3300000,00	3300000,00	3300000,00

CAPITAL SUSCRITO		CAJA		BANCOS	
3300000,00	3300000,00	396000,00		198000,00	
MERCADERÍAS		EQUIPO DE COMPUTACIÓN		EQUIPO DE OFICINA	
686400,00		132000,00		33000,00	
MUEBLES Y ENSERES		VEHÍCULOS		EDIFICIOS	
99000,00		429000,00		1194600,00	
DOCUMENTOS POR COBRAR		CAPITAL CONTABLE O SOCIAL			
132000,00			3300000,00		

EMPRESA "ESTUDIANDO MEJOR"
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 25 DE OCTUBRE 2011

ACTIVOS		
CORRIENTES		1412400,00
CAJA	396000,00	
BANCOS	198000,00	
MERCADERÍAS	686400,00	
DOCUMENTOS POR COBRAR	132000,00	
FIJOS		1887600,00
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	132000,00	
EQUIPO DE OFICINA	33000,00	
MUEBLES Y ENSERES	99000,00	
VEHÍCULOS	429000,00	
EDIFICIOS	1194600,00	
DIFERIDOS		3300000,00
TOTAL DE ACTIVOS		
PASIVOS		0,00
A CORTO PLAZO		
		0,00
A LARGO PLAZO		
		0,00
DIFERIDOS		0,00
TOTAL DE PASIVOS		
PATRIMONIO		
CAPITAL CONTABLE O SOCIAL	3300000,00	3300000,00
TOTAL PATRIMONIO		3300000,00
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		

EJERCICIOS PRACTICOS PROPUESTOS

EJERCICIO PRÁCTICO DE CONTABILIDAD SOBRE LA FORMACIÓN DEL PATRIMONIO

De acuerdo al acta de constitución legal, el 15 de Septiembre del 2011 se conforma la empresa “LA IBARREÑA” de la ciudad del mismo nombre, mediante la emisión de 8560 acciones a un valor nominal de 3.560 dólares cada una, de las cuales se logran exitosamente suscribir y recaudar sus aportaciones económicas del total de las acciones emitidas con un promedio de 10 personas consideradas capitalistas de renombre nacional e internacional, registrándose de acuerdo al siguiente detalle:

NO	NOMBRE DEL FUTURO ACCIONISTA	% DE SUSCRIP CIÓN	FORMA DE APORTACIÓN PARA INCREMENTO DEL CAPITAL CONTABLE DE LA EMPRESA
1	Rodolfo Puentestar	12%	El 40% Dinero en efectivo, el 20% con una computadora y la diferencia firma una letra de cambio a 15 días plazo
2	Roberto Imbaquingo	10%	Entrega su totalidad mediante un local comercial para su funcionamiento
3	María Flores	15%	Entrega una Camioneta el 50% y la diferencia entrega escritorios de secretaría
4	Pedro Campuez	7%	Entrega 10 máquinas de escribir eléctricas
5	Janeth España	17%	Entrega en mercaderías para la empresa
6	Cinthia Rosas	13%	Entrega un lote de terreno para construcción

7	Eduardo Vargas	3%	Entrega Maquinaria Textil
8	Antonio Valencia	6%	Entrega papeles, esferos, útiles de oficina
9	Martín Solís	12%	Entrega en dinero en efectivo
10	Estefany Guerrero	5%	Entrega dinero depositado en una cuenta corriente del Banco Pichincha –Ibarra

SE PIDE:

En el cuaderno de ejercicios o de práctica:

- 1.- Registre en el diario la formación del Patrimonio
- 2.- Realice la Mayorización en tarjetas
- 3.- Con los datos mayorizados realice el Estado de situación Inicial de la empresa para que a futuro realice sus actividades comerciales

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”	
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		3	LA CONTABILIDAD. LAS CUENTAS, EL SISTEMA DE LA PARTIDA DOBLE			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:	18 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:						
INTRODUCIR AL ALUMNO EN LOS ASPECTOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA ANALIZAR EL SISTEMA DE PARTIDA DOBLE, SUS CUENTAS, SUS CONCEPTOS Y SU FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO Y COMO AFECTA EN EL ENTE CONTABLE.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">• Deducir los aspectos básicos que tendría que tener un sistema de registro.• Identificar los objetivos y fines de la contabilidad.• Delimitar las funciones específicas y los campos de		<ul style="list-style-type: none">• La contabilidad definición y concepto, objetivo y fines• Clases de contabilidad Macro-contabilidad: contabilidad nacional y de balanza de pagos -- Micro-contabilidad: contabilidad de empresa Contabilidad financiera Contabilidad de sociedades Contabilidad de costes.• Metodología contable. Las			<ul style="list-style-type: none">• Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.• Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.• Valorar el cuidado	

<p>actuación de las distintas clases de la contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir cuentas para los elementos patrimoniales registrando hechos corrientes de la vida cotidiana de las personas.• Obtener y analizar saldos de cuentas.• Realizar anotaciones en cuentas.	<p>cuentas (concepto y funciones, representación de la cuenta en forma de T, clasificación de las cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none">• El registro de datos. Anotaciones en el DEBE. Anotaciones en el HABER.• Terminología específica.• El sistema de la partida doble• Ejercicio para resolver• Auto evaluación• Glosario	<p>y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.• Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el cambio de usuario.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">• Resolución de un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.• En el supuesto planteado de la vida cotidiana de las personas: Se han realizado las anotaciones que correspondan en las cuentas representativas de los elementos patrimoniales. Se ha seguido el sistema de la partida doble, identificando para cada hecho de los elementos patrimoniales afectados.• Se ha obtenido el saldo de una cuenta y explicación de su significado			
VICERRECTOR:		FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:	
DOCENTE:		FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:	

ACTIVIDAD ENSEÑANZA – APRENDIZAJE										
AÑO		2011-2012		C.B.T.			COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”			
BACHILLERATO TÉCNICO:				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN						
CURSO:		SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:			CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA								
UNIDAD DE TRABAJO:		LA CONTABILIDAD. LAS CUENTAS, EL SISTEMA DE LA PARTIDA DOBLE								
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL								
UNIDAD DE TRABAJO:		3	TOTAL PERIODOS U.T.		18	ACTIVIDADES PROPUESTAS:		1	ACTIVIDAD DE TRABAJO #	1
UBICACIÓN:		AULA	TIEMPO ESTIMADO:		18	TIPO DE REALIZACIÓN: GRUPAL () INDIVIDUAL (X)				
MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO										
<div><div></div><div>Cuadernos para anotaciones teóricas y práctica (Desarrollo de ejercicios)</div><div></div><div>Fotocopias del Módulo de Contabilidad.</div><div></div><div>Plan de Cuentas Empresa de Servicios</div><div></div><div>Ejercicios de Laboratorio.</div><div></div><div>Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados</div></div>										
SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD										
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO					
		ESTUDIANTE	MEDIADOR							
	• Entrega de fotocopias del Módulo de Contabilidad.		✓	Cuaderno para anotaciones teóricas y prácticas; Fotocopias del Módulo de Contabilidad; Plan de Cuentas Empresa de Servicios; Ejercicios de Laboratorio;	18					
	• Análisis del material escrito.	✓	✓							
	• Guía y orienta el desarrollo del aprendizaje	✓	✓							
	• Analiza y comenta los valores humanos tratados en la sala de clases	✓	✓							
	• Facilita a los estudiantes los datos para elaborar el Plan General de Cuentas	✓	✓							

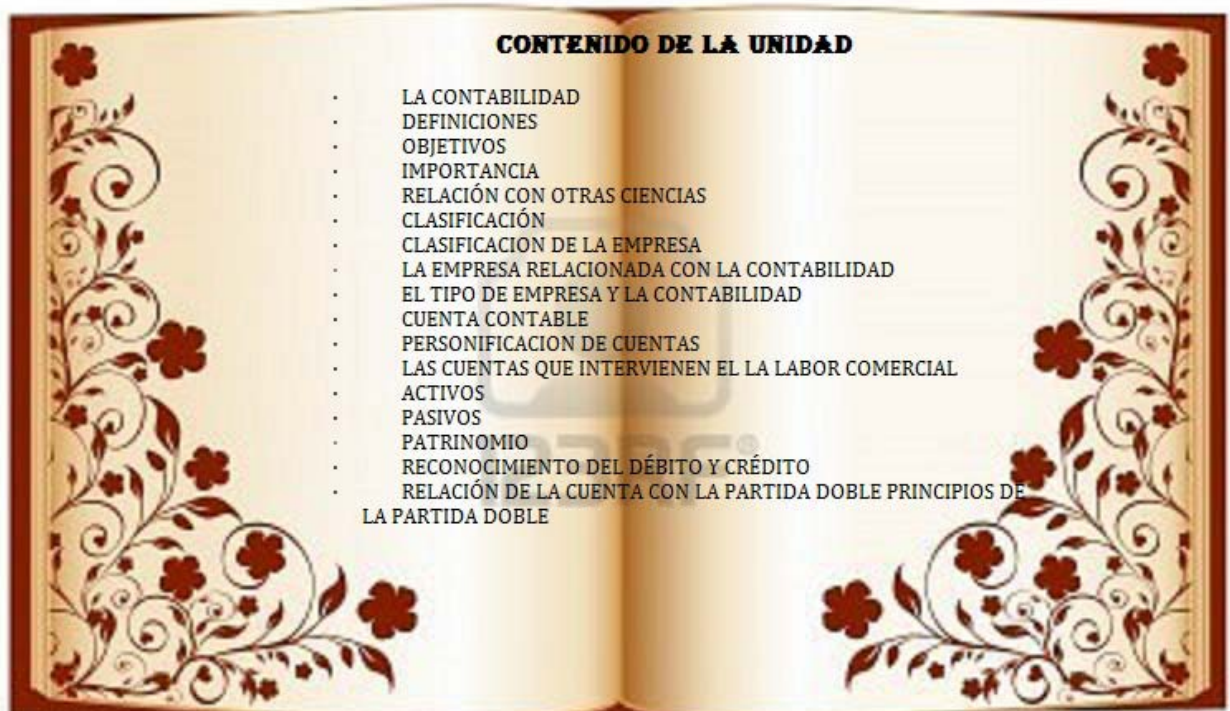
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de ejercicios planteados y presentación de tareas y trabajos. 		✓	Principios de Contabilidad Generalment e Aceptados	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía a todos los alumnos con motivación para lograr interés, participación y aprendizaje. ➤ Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los alumnos para la realización de la lista de tareas. ➤ Control de tareas en forma permanente 					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar activamente en las actividades. ➤ Elaboración Plan General de Cuentas ➤ Desarrollo de ejercicios en clase y extra clase. ➤ Lecciones Orales y Escritas ➤ Presentación de tareas ➤ Cambio de actitud frente a la práctica de valores y modales 					
VICERRECTOR:				FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:				FIRMA:	
PROFESOR:				FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:				RECIBIDO:	

UNIDAD NO. 3

LA CONTABILIDAD.

LAS CUENTAS.

EL SISTEMA DE DOBLE PARTIDA





OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

1. Conocer la situación financiera en un período determinado para establecer resultados (ganancia y pérdida).
2. Es un instrumento de información que permitirá tomar decisiones.
3. Permitirá realizar un análisis, evaluación de las cuentas que han intervenido en el período económico que generalmente es de un año, por medio de la Contabilidad se deja constancia de todos los hechos y transacciones de períodos, además permite el pago de los impuestos.

IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

Permite conocer con exactitud la real situación económica – financiera de una empresa; en cambio cuando no se lleva contabilidad, no se conoce con exactitud, cuanto se tiene, cuanto se debe, cual es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva sólo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, o sea en forma empírica.

RELACIÓN DE LA CONTABILIDAD CON OTRAS CIENCIAS

1. **Con las Matemáticas.-** Se la utiliza en la contabilidad para expresar los resultados de una operación contable.
2. **Con la Estadística.-** Permite dar a conocer los resultados contables en forma objetiva y de fácil comprensión.
3. **Con la Computación.-** Facilita el trabajo contable mediante la computadora la misma que permite precisar los datos y obtener resultados en el menor tiempo posible.
4. **Con la Legislación Laboral.-** Constituyen las disposiciones legales a favor de los trabajadores, los mismos que debe conocer el contador para el pago de las obligaciones y contabilización de las mismas.

CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

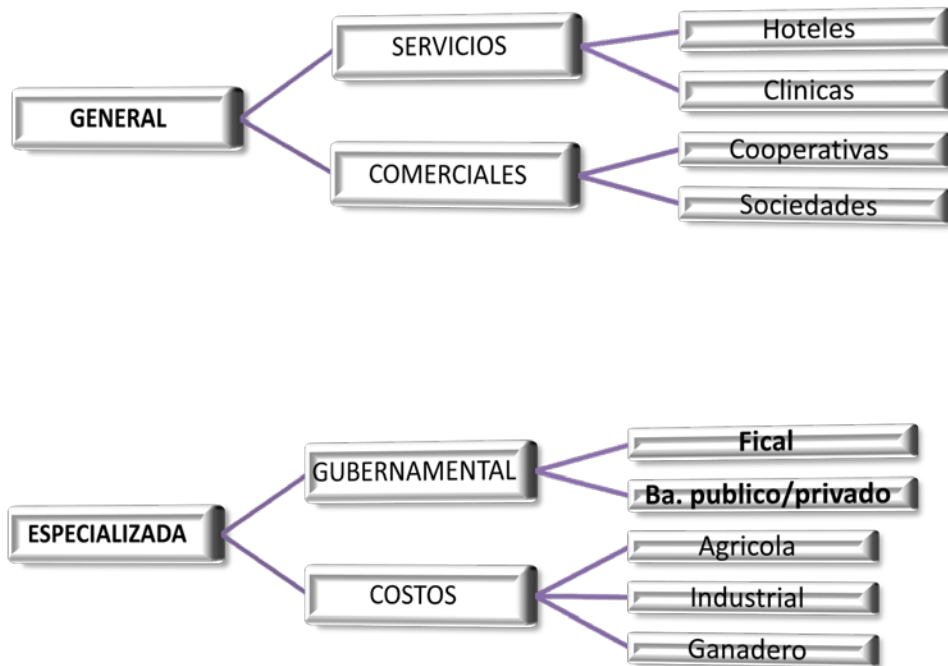
La contabilidad se clasifica de acuerdo al sector económico que es: general y especializada.

Contabilidad General.- es aquella que proporciona principios, normas y leyes que sirven de base a todas las contabilidades.

Contabilidad Especializada.- se basa en la contabilidad general,

la cual se utiliza de acuerdo a la finalidad y actividad que persigue la empresa.

CUADRO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD



Definición

Se entiende como empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración, custodia de bienes o para la prestación de servicios

Dentro de la organización empresarial existen tres tipos de factores necesarios para realizar sus operaciones, estos son:

1. Las personas que se encuentra representado por los propietarios, los gerentes, los administradores y todos los empleados que laboran en los procesos administrativos y operativos de la empresa.

2. El capital que está constituido por los aportes que hacen los propietarios de la empresa y puede estar representado en dinero en efectivo, en mercancías, en maquinaria, en muebles o en cualquier otro aporte de bienes. y
3. El trabajo que es la actividad que realizan las personas para lograr el objetivo primordial de la empresa que puede ser la producción de bienes, la comercialización de mercancías o la prestación de algún servicio.

Clasificación de las empresas

Según desde la perspectiva que se mire la empresa, estas se pueden clasificar de acuerdo a su:



LA EMPRESA RELACIONADA CON LA CONTABILIDAD

La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues esta proporciona la información suficiente sobre el desenvolvimiento, gestión y desarrollo económico y financiero, lo cual le permite a los gerentes y administradores tomar las decisiones correspondientes para la consecución de los objetivos de la organización y un manejo óptimo de los recursos de la firma.

El estado ejerce un claro control sobre las empresas a través de la contabilidad, por ello exige llevar a los comerciantes libros de contabilidad, basados en principios de contabilidad de general aceptación y de acuerdo a las prescripciones legales y demás normas sobre la materia.

La contabilidad financiera le permite a cualquier tipo de empresa obtener en cualquier momento una información clara y ordenada del desenvolvimiento económico y financiero de la empresa, el establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, de los derechos, de las obligaciones, del capital y todos los recursos de la empresa, llevar un control de todos los ingresos y los egresos, facilitar la planeación y prever situaciones futuras, determinar las utilidades o pérdidas al finalizar el ciclo contable y servir de fuente de información ante terceros.

El tipo de empresa y la contabilidad

La contabilidad, según el tipo de empresa donde se aplique puede ser:

- **Contabilidad privada.-** Es la que se lleva en las empresas cuyos propietarios son personas particulares. De acuerdo con la actividad de las empresas en las cuales se lleve.

- **Contabilidad de costos.-** Se utiliza en las empresas industriales y registra todas las operaciones económicas que conducen a determinar el costo de los productos semielaborados o terminados.
- **Contabilidad comercial.-** Se utiliza en las empresas comerciales, se encarga de registrar y controlar todas las actividades que giran alrededor de la compra-venta de mercancías.
- **Contabilidad de servicios.-** Su aplicación permite registrar las actividades económicas desarrolladas por las empresas dedicadas a la prestación de servicios.
- **Contabilidad bancaria.-** Se aplica en entidades financieras; se utiliza para registrar las operaciones de los bancos o corporaciones de ahorro o crédito.
- **Contabilidad oficial.-** Proporciona los mecanismos para registrar todas las actividades económicas de las empresas estatales.

SE RECUERDA SIEMPRE QUE:

PERSONA: En el código civil se define como personas a todos los individuos de la especie humana, cualesquiera que sean su edad, sexo o condición

PERSONA JURÍDICA.- Es la reunión de dos o más personas naturales que legalmente constituidas obtienen personería jurídica. Es un ente ficticio con capacidad para contraer obligaciones y ejercitar derechos. Funciona bajo una razón social



LA CUENTA CONTABLE

Es el nombre genérico que da la contabilidad a un determinado grupo de valores de la misma especie o naturaleza el cual se mantiene durante el ciclo contable.

CICLO CONTABLE.- Mensual, Trimestral, Semestral o Anual.

PARTES DE UNA CUENTA



SALDO.- Es la diferencia entre el debe y el haber: Y existen tres clases de saldos.

Saldo Deudor.- Es cuando la suma del DEBE es mayor que la suma del HABER.

EJEMPLO:

CAJA	
DEBE	HABER
\$10,00	\$ 8,00
6,00	11,00
19,00	
50,00	
85,00	19,00

SUMA DEBE - SUMA HABER = SALDO DEUDOR

\$ 85 - \$ 19 = 66

Debe Mayor que el Haber =

Saldo Acreedor.- Es cuando la suma del HABER es mayor que la suma del DEBE.

EJEMPLO:

DOCUMENTOS POR PAGAR

DEBE	HABER
\$110,00	\$ 88,00
6,00	11,00
	18,00
	37,00
116,00	154,00

SUMA DEBE - SUMA HABER = SALDO ACREEDOR

$$\begin{array}{r} \$ 116 \\ - \\ \$ 154 \\ \hline \end{array} = \$ 38,00$$

Debe menor que el Haber =

Saldo Nulo o Cero.- Es cuando la suma del DEBE y la suma del HABER son iguales.

EJEMPLO:

HIPOTECAS POR PAGAR

DEBE	HABER
\$200,00	\$1000,00
800,00	
1000,00	1000,00

SUMA DEBE - SUMA HABER = SALDO

$$\begin{array}{r} \$ 1.000 \\ - \\ \$ 1.000 \\ \hline \end{array} = \$ 0,00$$

Debe igual que el Haber =

EJERCICIOS

SALDOS

- Realice un ejemplo para obtener saldo deudor, con sus propios datos (porque practicando se aprende)
- Realice un ejemplo de saldo Acreedor con sus propios datos:
- Realice un ejercicio con sus propios datos donde demuestre tener saldo Nulo o Cero

PERSONIFICACIÓN DE CUENTAS

Es el nombre contable que se da a los bienes, valores y servicios de una empresa, y la cuenta está en capacidad de dar y recibir.

EJERCICIO

BIENES, VALORES, SERVICIOS	PERSONIFICACIÓN DE CUENTAS
Dinero en efectivo	CAJA
Artículos destinados para la venta	MERCADERÍAS
Muebles para uso de la oficina	

LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN LA LABOR COMERCIAL

SEGÚN SU NATURALEZA SE CLASIFICAN EN:

CUENTAS DE BALANCE		CUENTAS DE RESULTADOS	
1. Cuentas de Activo	saldo deudor	4. Cuentas de gastos	saldo deudor
2. Cuentas de pasivo	saldo acreedor	5. Cuentas de ingresos	saldo acreedor
3. Cuentas de Capital			



IMPORTANTE:

La forma como aumenta y disminuye las cuentas (en forma gráfica)

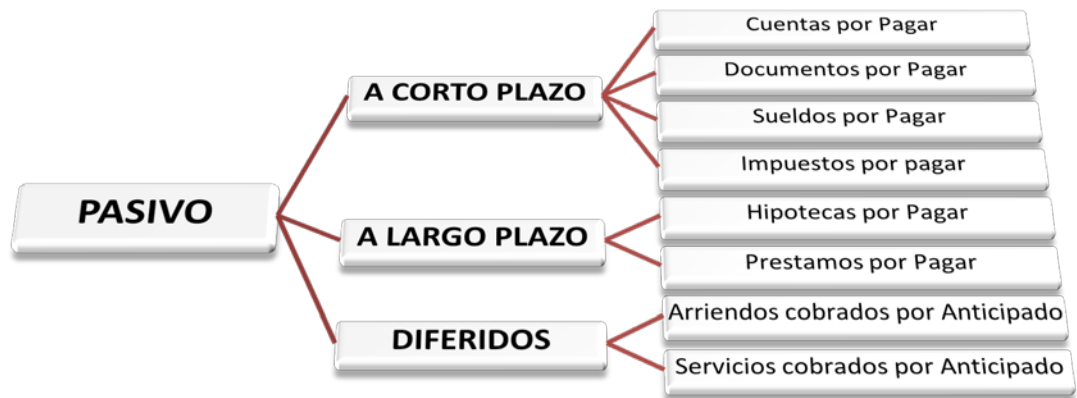
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO	INGRESOS	GASTOS
+	-	-	-	+
-	+	+	+	-

ACTIVO.- Es el derecho de propiedad que tiene la empresa sobre sus bienes, es decir son todos los bienes que posee la empresa y que tienen valor. **Ejemplos:** Caja, Cuentas por Cobrar Vehículo, entre otros.

Los Activos se clasifican atendiendo su grado de convertibilidad, y se clasifican en:



Los Pasivos se clasifican de acuerdo a su grado de convertibilidad



RECONOCIMIENTO DEL DEBITO Y DEL CRÉDITO EN LAS TRANSACCIONES COMERCIALES

Para identificar el DEBE y HABER en las transacciones mercantiles, realice las siguientes preguntas:

¿Qué aumenta? Y ¿Qué disminuye?

Como usted recuerda:

ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO	INGRESOS	GASTOS
<div>+</div> <div>-</div>	<div>-</div> <div>+</div>	<div>-</div> <div>+</div>	<div>-</div> <div>+</div>	<div>+</div> <div>-</div>

Además se puede servir de las siguientes preguntas:

DEBE	HABER
¿Qué entra?	¿Qué sale?
¿Qué ingresa?	¿Qué egresa?
¿Qué recibe?	¿Qué entrega?

EJEMPLO:

Se compra un vehículo en \$ 3.000, = en efectivo.

Primero se tiene que reconocer a que clase pertenece cada una de las cuentas:

Vehículo es → Activo

Caja es → Activo

- Como vehículo se compra entonces aumenta mi cuenta de activo, y como los activos aumentan por el DEBE, entonces irá al Debe.
- Como con caja se paga, entonces esta cuenta de activo disminuye, y como los activos disminuyen por él HABER, entonces irá al Haber.

SE TRATA DE LA RELACIÓN DE LA CUENTA CON LA PARTIDA DOBLE

Partida Doble.- *La parte real y la parte financiera de una misma transacción, que son los elementos de ella que dan origen a la partida doble.*

Porque en toda transacción no hay deudor sin acreedor con su

valor equivalente.

LA PARTIDA DOBLE



La contabilidad tiene como base el registro de las transacciones mercantiles por el sistema de la partida doble es decir que en toda transacción existe la parte real y la parte financiera con un ingreso y un egreso equivalente.

Ejemplo:

- Se compra un escritorio para la oficina por un valor de \$ 500,00, se paga \$ 150,00 al contado (Caja) y la diferencia a crédito (Cuentas por Pagar).

Muebles de Oficina	\$ 500,00	Ingreso	Debe
Caja	\$ 150,00	Egreso	Haber
Cuentas por Pagar	\$ 350,00	Egreso	Haber

- Se recibe \$ 100,00 (Caja) por servicios prestados (Ingresos servicios prestados).

Caja	\$ 100,00	Ingreso	Debe
Servicios Prestados	\$ 100,00	Egreso	Haber

- Se compra una computadora (Equipo de Oficina) en \$ 1000,00 , y se paga al contado (Caja)

Equipo de Oficina	\$ 1000,00	Ingreso	Debe
Caja	\$ 1000,00	Egreso	Haber

PRINCIPIOS DE LA PARTIDA DOBLE

1. No hay deudor sin acreedor.

La empresa X tiene como socio al Señor Carlos Castro quien aporta a la empresa \$4000,00 y al Señor Pedro Díaz quien aporta \$ 2000,00.

Caja	\$ 6000,00	Ingreso	Debe
Capital	\$ 6000,00	Egreso	Haber

2. Las entradas deben ser iguales a las salidas

Se compra un escritorio para la oficina por un valor de \$ 500,00, se paga \$150,00 al contado y la diferencia a crédito personal.

Muebles de Oficina	\$ 500,00	Ingreso	Debe
Caja	\$ 150,00	Egreso	Haber
Cuentas por Pagar	\$ 350,00	Egreso	Haber

3. Todas las cuentas deben ingresar o egresar con el mismo nombre que ingresó o egresó.

Se compra Maquinaria por \$ 8000,00 se paga \$ 2000,00 al contado y la diferencia con una Hipoteca al Banco del Pichincha.

Maquinaria	\$ 8000,00	Ingreso	Debe
Caja	\$ 2000,00	Egreso	Haber
Hipoteca por Pagar	\$ 6000,00	Egreso	Haber

4. Todo lo que ingresa se debe a lo que egresa.

Se compra mercaderías por un valor de \$ 800,00 al contado.

Mercaderías	\$ 800,00	Ingreso	Debe
Caja	\$ 800,00	Egreso	Haber

5. Las cuentas deben ingresar para egresar.

Se compra Muebles de Oficina por un valor de \$ 300,00 al contado.

Muebles de Oficina	\$ 300,00	Ingreso	Debe
Caja	\$ 300,00	Egreso	Haber

6. Las obligaciones por pagar primero deben egresar para luego ingresar.

Se compra un Vehículo en \$ 10000,00 a crédito documental.

Vehículo	\$ 10000,00	Ingreso	Debe
Documentos por Pagar	\$ 10000,00	Egreso	Haber

7. Todas las pérdidas tendrán saldo deudor y las ganancias saldo acreedor.

Se compra Muebles y Enseres por un valor de \$ 900,00 al

contado.

Muebles y enseres	\$ 900,00	Ingreso	Debe
Caja	\$ 900,00	Egreso	Haber

8. Posteriormente se vende los mismos Muebles y Enseres en \$1000,00.

Caja	\$ 1000,00	Ingreso	Debe
Muebles y Enseres	\$ 900,00	Egreso	Haber
Ganancia en ventas de M y E.	\$ 100,00	Egreso	Haber

9. Vendo los mismos muebles y enseres en \$ 600,00.

Caja	\$ 600,00	Ingreso	Debe
Pérdidas en Ventas de M y E.	\$ 300,00	Ingreso	Debe
Muebles y Enseres	\$ 900,00	Egreso	Haber

EJERCICIOS DE APLICACION



Señor estudiante:

Siempre tenga presente los principios de contabilidad generalmente aceptados y los documentos comerciales porque son la base de toda transacción.

TRANSACCIONES PARA RESOLVER

- Se compra una computadora para la oficina en \$ 1200, = con cheque # 084647 del Banco Pichincha.
- Pago de una deuda personal por \$ 360, = en efectivo
- Se deposita en el Banco Pichincha, Cuenta Corriente # 08465 \$ 1220
- Se paga sueldos a los empleados por \$ 780
- Préstamos servicios de lavandería por el valor de \$ 140.
- Se vende un escritorio de la empresa en \$ 200, = a crédito personal.
- Se compra un terreno en \$ 13.600, = por lo cual se firma una letra de cambio para 30 días.

En su cuaderno de trabajo resuelva el ejercicio en grupo de dos personas

TRANSACCIONES PARA RESOLVER

- Se compra una computadora para la oficina en \$ 1200, Impresora en \$260, = con cheque # 084647 del Banco Pichincha.
- Se paga servicios básicos de fuerza eléctrica \$ 20; de agua potable \$ 10; de teléfono \$ 20,= se cancela en efectivo.
- Pago de una deuda personal por \$ 600, = en efectivo
- Se deposita en el Banco Pichincha, Cuenta Corriente # 08465 \$ 2120,
- Se paga sueldos a los empleados por \$ 980,
- Se presta servicios de construcción por el valor de \$ 1840. nos cancelan 20% en efectivo; 25% con cheque#08463928; y la diferencia firman una letra de cambio.
- Se vende un vehículo de la empresa en \$ 3500, = a crédito personal el 50% y la diferencia a efectivo.

Se compra un terreno en \$ 20.200, = por lo cual se firma una letra de cambio para 30 días.

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”	
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		4	LIBROS CONTABLES			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:	12 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:						
ANALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL SOPORTE FÍSICO DEL REGISTRO CONTABLE.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar las normas legales que regulan las obligaciones de los empresarios con respecto a los Libros Contables.▪ Identificar las hojas con los rayados de los Libros Contables.▪ Describir los conceptos que hay que reseñar en los libros identificando sobre los mismos los apartados correspondientes.		<ul style="list-style-type: none">▪ Los libros contables Concepto y Funcionamiento Normativa Legal (obligación de llevar libros, legalización de realización de anotaciones, conservación y valor de los libros).▪ Estructura y característica y uso de los libros contables. El Libro Diario. El Libro Mayor. El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales (inventarios.			<ul style="list-style-type: none">▪ Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.▪ Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.▪ Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.	

<ul style="list-style-type: none"> Realizar anotaciones en los libros. Distinguir las etapas y la utilización de los libros en un ciclo contable básico. 	<p>balances de situación inicial y final) Balances de comprobación de sumas y saldos, cuentas anuales (primera aproximación) El proceso de elaboración de la información contable (etapas del ciclo contable), Relación entre los libros contables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Se ha participado activamente en las exposiciones y debates. Descritos unos hechos contables sencillos: realización del registro contable de los mismos en los libros Diario y Mayor; elaboración de un balance de comprobación de sumas y saldos; descripción de las relaciones entre estos libros. 		
VICERRECTOR:		FIRMA:
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:
DOCENTE:		FIRMA:
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:

ACTIVIDAD ENSEÑANZA - APRENDIZAJE									
AÑO	2011-2012		C.B.T.	COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"					
BACHILLERATO TÉCNICO:				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN					
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:			CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA							
UNIDAD DE TRABAJO:		LIBROS CONTABLES							
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL							
UNIDAD DE TRABAJO:	4	TOTAL PERIODOS U.T.		12	ACTIVIDADES PROPUESTAS :	1	ACTIVIDAD DE TRABAJO #		1
UBICACIÓN:	AULA	TIEMPO ESTIMADO:		12	TIPO DE REALIZACIÓN: GRUPAL (X) INDIVIDUAL ()				
MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO									
<div>➤ Cuadernos para anotaciones teóricas y práctica (Desarrollo de ejercicios)</div> <div>➤ Fotocopias del Módulo de Contabilidad.</div> <div>➤ Ejercicios de Laboratorio.</div> <div>➤ Libros de contabilidad, código de comercio reformas contables y normas ecuatorianas de contabilidad</div>									
SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD									
FASE	ACTIVIDADES			ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
				ESTUDIANTE	MEDIADOR				
	➤ Entrega de fotocopias del Módulo de Contabilidad.				✓	Cuadernos para anotaciones teóricas y práctica;	12		
	➤ Orientación y desarrollo de la participación grupal.			✓	✓	Fotocopias del Módulo de Contabilidad;			
	➤ Guía y orienta el desarrollo del aprendizaje			✓	✓	Ejercicios de Laboratorio;			
	➤ Analiza y comenta los valores humanos tratados en la sala de clases			✓	✓	Libros de contabilidad, código de comercio reformas contables y normas			

	➤ Facilitar datos para elaborar ejercicios contables.	✓	✓	ecuatorianas de contabilidad	
	➤ Desarrollo de ejercicios planteados y presentación de tareas y trabajos.		✓		
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR					
➤ Guía a todos los estudiantes con motivación para lograr interés, participación y aprendizaje. ➤ Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la lista de tareas. ➤ Control de tareas en forma permanente					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
➤ Elaboración del Balance Inicial ➤ Registro de Transacciones en el Libro Diario ➤ Desarrollo de Libro Mayor General y Auxiliares y Balance de Comprobación ➤ Desarrollo de ejercicios utilizando los libros contables ➤ Participar activamente en las actividades. ➤ Desarrollo de ejercicios en clase y extra clase. ➤ Lecciones Orales y Escritas ➤ Presentación de tareas ➤ Cambio de actitud frente a la práctica de valores y modales					
VICERRECTOR:				FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:				FIRMA:	
PROFESOR:				FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:				RECIBIDO:	

UNIDAD No. 4

LOS LIBROS CONTABLES





Gráfico 10 Libros Contables de una Empresa

LOS LIBROS CONTABLES DE UNA EMPRESA

CUÁLES SON LOS PASOS DEL CICLO CONTABLE DE UNA EMPRESA

Son los pasos necesarios que da la CONTABILIDAD para obtener los resultados de la actividad mercantil realizada por la empresa o negocio.

CONTROL CONTABLE:

Para iniciar un control contable, es necesario conocer la forma como están organizadas las actividades del comerciante, y obviamente para proceder con el proceso contable, el empresario inicia su negocio con su propio capital, su aporte personal y su gran deseo de obtener utilidades, y una vez definida la rama mercantil, - inicia su labor.

PRIMERAMENTE SE RECUERDA:

¿QUE ES EMPRESA?..... Por favor: escriba ejemplos:.....

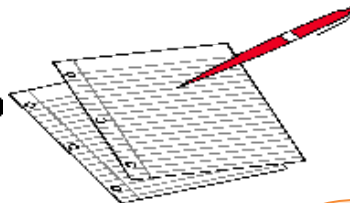
INGRESOS: Es lo que la empresa recibe por los servicios que presta

GASTOS: Son los desembolsos que la empresa realiza para obtener ganancia.



JOVEN ¡Atención!

Una empresa de estas características, en donde se invierte mucho dinero y su visión es obtener utilidades, pues tiene que organizarse contablemente (a través de la CONTABILIDAD), comienza ordenando sus bienes y valores iniciales con él "ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL"



NO OLVIDE

Los documentos son la base de la **CONTABILIDAD**



ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Es la presentación ordenada de las cuentas de ACTIVO, PASIVO y CAPITAL, al iniciar la actividad mercantil.

PARTES: Tiene tres partes fundamentales.

- Encabezamiento o Encabezado
- Cuerpo
- Firmas de responsabilidad del Gerente y Contador

ENCABEZAMIENTO

Ejemplos

- ***Razón Social*** Lavado limpio
- ***Nombre del documento*** Estado de Situación Inicial
- ***Fecha*** Al 1ro de Enero del 2011

CUERPO

- ***Cuentas de Activo***
- ***Cuentas de Pasivo***
- ***Cuentas de Capital***

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

- *Gerente*
- *Contador*

PARA RECORDAR.- Las cuentas y valores del Estado de Situación Inicial, se trasladan al Libro Diario como primer asiento contable.



FORMAS DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Existen dos formas para presentar el Balance Inicial:

- En forma Horizontal o cuenta
- En forma Vertical

EJERCICIO:

El negocio del señor Ramiro Torres, inicia su labor comercial el 1 de Junio del 2011, con los siguientes valores:

Efectivo.....	10.000,00
Dinero depositado en el Banco	1.200,00
Documentos pendientes por pagar.....	680,00
• Proveedores "A"	80,00
• Proveedor "B"	600,00
Cuentas pendientes por pagar	34,00
Cuentas pendientes por cobrar sin la garantía de documentos	88,00
• Cliente "X".....	\$ 50,00
• Cliente "Z".....	38,00
Vehículo de propiedad de la Empresa.....	2.600,00
Una computadora para uso de la Empresa.....	1.000,00
Capital	?

ENCABEZADO

EMPRESA CAMINEMOS JUNTOS
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
Al 01 de Junio del 2011

ACTIVOS:		PASIVOS:	
Caja	\$ 10,00	Cuentas por Pagar	\$ 34,00
Bancos	1.200,00	Documentos Por Pagar	680,00
Cuentas Por Cobrar	88,00	Proveedor "A"	\$ 80,00
Cliente "X"	\$ 50,00	Proveedor "B"	<u>600,00</u>
Cliente "Z"	<u>38,00</u>	TOTAL PASIVOS:	714,00
Vehículo	2.600,00	PATRIMONIO:	
Equipo de Computación	<u>1.000,00</u>	Capital	<u>4.184,00</u>
TOTAL ACTIVOS:	\$ 4.898,00	TOTAL PASIVO. + PATRIMONIO:	\$ 4.898,00

Sr. Ramiro Torres
GERENTE

CPA. Srta.: Marcela Pinos
Matrícula # 8976
CONTADOR

SE PIDE:

Elaborar el Estado de Situación Inicial de la empresa Caminemos juntos en forma Vertical.

- Antes de realizar el Estado de Situación Inicial por favor personifique las cuentas.
- Posteriormente Proceda a realizar el Estado de Situación Inicial solicitado.



DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

En la contabilidad para realizar los registros contables se considera a los documentos como base para justificar las transacciones, es decir que cada transacción tendrá su documento respectivo. Estos documentos deben revisarse, clasificarse y archivarse convenientemente para que puedan proporcionar información en cualquier momento.

Los principales documentos utilizados en las transacciones son: Nota de débito, Nota de crédito, Notas de venta, Pagares, Letras de cambio, Recibos, Depósitos, Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egreso.

REGISTRO CONTABLE

Para cumplir con sus finalidades básicas de la contabilidad se necesita registros contables para registrar todas las transacciones realizadas por el comerciante en una forma ordenada y sistemática, cumpliendo así con los principios generales de contabilidad.

Los registros contables e dan de acuerdo a las necesidades de la empresa y una vez que hayan cumplido con su objetivo sirven de base para realizar Estados Financieros.

ECUACIÓN CONTABLE Y SUS VARIACIONES

LA ECUACIÓN CONTABLE.- Conocida también como fórmula fundamental de la Contabilidad, están compuesta por los siguientes elementos:

A = ACTIVO

P = PASIVO

Pat = PATRIMONIO

ACTIVO = Todo lo que está a favor de la Empresa

$$A = P + Pt$$

PASIVO = Todo lo que tiene que pagar la Empresa

$$P = A - Pt$$

PATRIMONIO = Es el derecho de propiedad sobre el activo de la Empresa

$$Pat. = A - P$$

EJEMPLOS:

Con los siguientes datos obtener el ACTIVO

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR	\$ 289
DOCUMENTOS POR PAGAR	68
HIPOTECAS POR PAGAR	1.380
	\$ 1.737

PATRIMONIO

PATRIMONIO	5.400
PERDIDA DEL EJERCICIO	900
(5.400 - 900)	\$ 4.500

Con los siguientes datos obtener el PASIVO

ACTIVO

CAJA	\$ 1.500	
BANCO	8.389	\$ 10.579
CUENTAS POR COBRAR	690	

PATRIMONIO

PATRIMONIO	7.470
------------	-------

PERDIDA DEL EJERCICIO 370

(7.470 - 370) \$ 7.100

- Obtener el *PATRIMONIO*, con los siguientes datos:

CUENTAS DE ACTIVO

CAJA	\$	33	
BANCOS		1.000	\$ 3.833
CUENTAS POR COBRAR		2.800	

CUENTAS DE PASIVO

CUENTAS POR PAGAR		900	
DOCUMENTOS POR PAGAR		320	\$ 1.220



PARA RECORDAR.- Las cuentas y valores del Estado de Situación Inicial, se trasladan al Libro Diario como primer asiento contable.



En primer lugar. Necesita realizar el **Estado de Situación inicial**, conforme a la explicación antes dada.

LIBRO DIARIO O DIARIO GENERAL

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran o jornaliza en forma cronológica todas las transacciones que realiza la Empresa.

- El registro se realiza mediante ASIENTOS CONTABLES, a lo que se denomina también JORNALIZAR

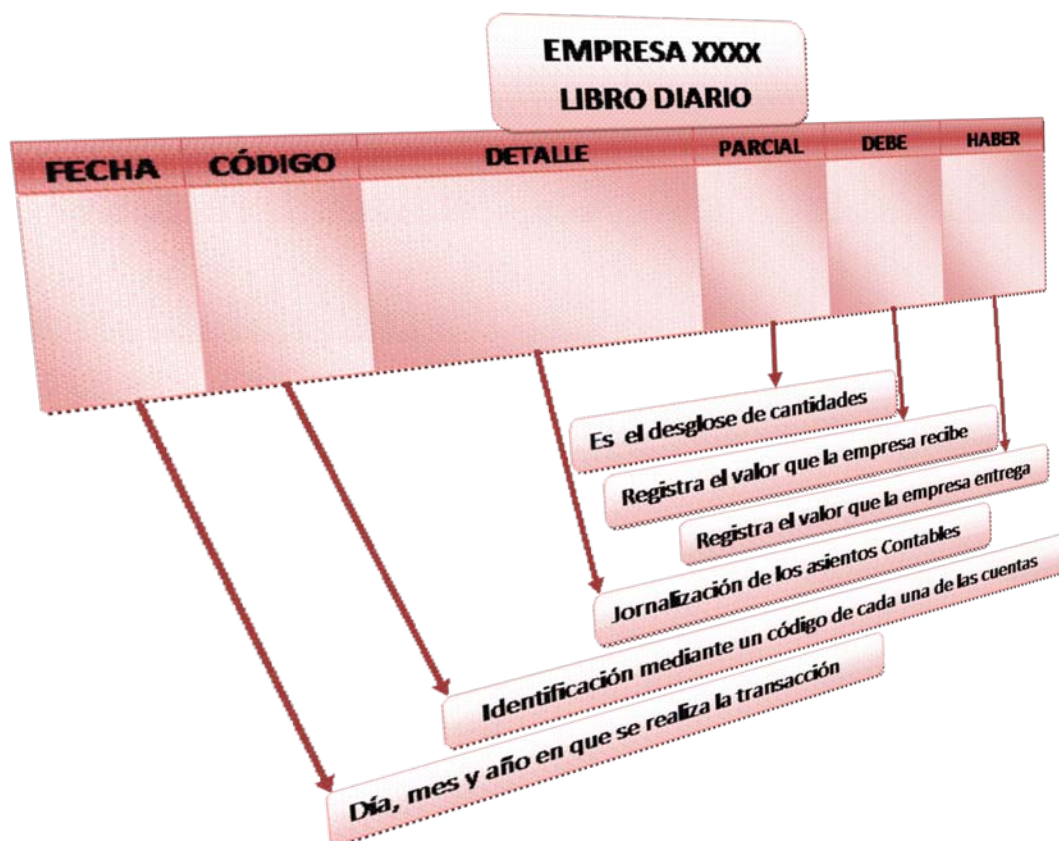
JORNALIZAR.- Es la acción de asentar la transacción en el Libro Diario, es decir cuando se estampa en el papel el asiento contable.

MODELO DEL LIBRO DIARIO

Antes de realizar ejercicios prácticos en el libro diario, recuerde las clases de asientos contables que existen. Y los impuestos de Ley



Nunca se olvide que: El primer asiento contable en el libro diario es el Estado de Situación Inicial



EJEMPLO:

*Como usted ya sabe reconocer el débito y crédito en las transacciones comerciales, en este momento solo va a registrar o **jornalizar** en el libro Diario.*

- El 15 de Junio del 2011 se compra un vehículo en \$ 3.000,00 en efectivo.

Primero se tiene que reconocer a que clase pertenece cada una de las cuentas:

Vehículo es Activo Fijo
Caja es Activo Circulante

- Como vehículo se compra es decir ingresa entonces aumenta mi cuenta de activo, y como los activos aumentan por el DEBE, entonces irá al Debe.

- Como con caja se paga, egresa o sale entonces esta cuenta de activo disminuye, y como los activos disminuyen por él HABER, entonces irá al Haber.

El siguiente paso es registrar, así:

EMPRESA XXXX

LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
-----	-----	-----01-----			
		Recuerde: Cuentas y cantidades del Estado de Situación Inicial. Ojo - No olvidar			
-----	-----	-----02-----			
		VEHÍCULO		3000,00	
		CAJA			3000,00
		V/. Para registrar la compra del vehículo en efectivo.			

RESPONDA:

- ¿Cuál es el primer asiento contable que registra en el Libro Diario?
- Escriba cinco artículos con tarifa 12% IVA y cinco con tarifa 0%.
- ¿Qué características debe tener el agente que retiene el impuesto de Retención en la Fuente?
- Tomando como base la Empresa de Servicios escriba cinco cuentas de gasto y cinco de ingreso

LIBRO MAYOR

En el libro mayor se abrirán las cuentas con cada persona u objeto, por Debe y Haber, trasladándose las partidas que le correspondan con

referencia al Diario, y por el mismo orden de fechas que tengan en éste.

MAYORIZACIÓN.- Es la acción de trasladar las cuentas y valores del libro diario. Al libro mayor.

MODELOS DE LIBRO MAYOR

- **Libro Mayor con una clase de saldo**

LIBRO MAYOR

EMPRESA.....

No.....

CUENTA.....

CÓDIGO.....

<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>Nro. DE ASIENTO</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>	<i>SALDO</i>

- **Libro Mayor con dos clases de saldos**

LIBRO MAYOR

EMPRESA.....

No.....

CUENTA.....

CÓDIGO.....

<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i># DE ASIENTO</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>	<i>SALDO DEUDOR</i>	<i>SALDO ACREEDOR</i>

- **Mayor en T**

MAYOR GENERAL

EMPRESA XXX

NOMBRE DE LA CUENTA

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>

MAYOR GENERAL Y MAYOR AUXILIAR

Mayor General.- se ocupa del control de las cuentas principales, ejemplos Caja, Cuentas por Cobrar, Documentos por Pagar, entre otros.

Mayor Auxiliar.- Se encarga del control de ciertas subcuentas de la Cuenta Principal del Mayor General; con la finalidad de tener una información más amplia y objetiva.

Ejemplo:

CUENTA GENERAL: Cuentas por Cobrar

Cliente "A"

Cliente "B" **Cuentas Auxiliares de Cuentas por Cobrar**

Cliente "C"

- Se toma el primer modelo del rayado de Mayor General, para demostrar cómo se mayoriza y se toma la primera cuenta del libro diario: (en este caso por efecto de ejemplo, se toma del segundo asiento)

LIBRO MAYOR

EMPRESA....."XXXX".....

No. 05.....

CUENTA....VEHÍCULO.....

CÓDIGO....1.4.3.....

FECHA	DETALLE	Nro. DE ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
10-09-00	Por caja	02	\$ 3.000,	-----	\$ 3.000



IMPORTANTE:

- Debe abrir un mayor General para cada una de las cuentas que mayorice
- El proceso indicado deberá seguir para cada cuenta a mayorizarse
- En el caso de existir una cuenta auxiliar de la cuenta General, deberá abrir un mayor en forma separada para la cuenta auxiliar, y seguir el mismo proceso de mayorización.

En conclusión el libro mayor se ocupa del control de las cuentas principales en cambio el mayor auxiliar o subcuentas ayudan al control de las cuentas auxiliares.

Ejemplo: El 4 de marzo de 2011 La Empresa Multiservicios compró un escritorio en \$30,00 y canceló con cheque N° 001 del Banco Pichincha.

EMPRESA MULTISERVICIOS

LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
04-03-2011	1.2.1.2	-1-			
	1.1.4.5	Muebles de Oficina		30,00	
	1.1.1.3	IVA Pagado		3,60	
	1.1.1.3.1	Bancos			33,60
		Pichincha	33,60		

EMPRESA "MULTISERVICIOS"

LIBRO MAYOR

CUENTA: Muebles de Oficina

CÓDIGO: 1.2.1.2

AÑO: 2011

NÚMERO: 1

FECHA	DETALLE	No de Asiento	DEBE	HABER	SALDO
04-03-2011	Compra de Muebles de Oficina	1	30,00		30,00

EMPRESA "MULTISERVICIOS"**LIBRO MAYOR****CUENTA:** IVA Pagado**CÓDIGO:** 1.1.4.5**AÑO:** 2011**NÚMERO:** 2

FECHA	DETALLE	No de Asiento	DEBE	HABER	SALDO
04-03-2011	Compra de Muebles de Oficina	1	3,60		3,60

EMPRESA "MULTISERVICIOS"**LIBRO MAYOR****CUENTA:** Bancos**CÓDIGO** 4.5**AÑO:** 2011**NÚMERO:** 3

FECHA	DETALLE	No de Asiento	DEBE	HABER	SALDO
04-03-2011	Compra de Muebles de Oficina	1		33.60	(33,60)

EMPRESA "MULTISERVICIOS"**MAYOR AUXILIAR****CUENTA:** Bancos**CÓDIGO:** 1.1.1.3**SUB CUENTA:** Pichincha**CÓDIGO:** 1.1.1.3.1

FECHA	DETALLE	No de Asiento	DEBE	HABER	SALDO
04-03-2011	Compra de Muebles de Oficina	1		33.60	(33,60)

RESPONDA:

- Establezca diferencias y semejanzas entre Libro Mayor General y Libro Mayor Auxiliar
- Escriba dos ejemplos de mayor General y Mayor Auxiliar
- ¿Qué es Jornalizar?

BALANCE DE COMPROBACIÓN

EL BALANCE DE COMPROBACIÓN permite resumir la información contenida en los registros realizados en el LIBRO DIARIO y en el LIBRO MAYOR, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Este Balance se prepara con los saldos de las diferentes cuentas del LIBRO MAYOR PRINCIPAL.

FORMATO:**EMPRESA "ABC"****BALANCE DE COMPROBACIÓN****Al.....del 2011**

Nro.	NOMBRE DE CUENTAS	SUMAS		SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
		DEBE	HABER		
05	VEHÍCULO	\$ 3.000, --	0 --	\$ 3.000,	-----

**Suman Iguales****Suman Iguales**

Luego que ya haya trasladado todas las cuentas del Libro Mayor con sus respectivos valores y saldos, procede a sumar cada una de las columnas, y obtendrá igualdad en las sumas como se muestra en el gráfico.

HOJA DE TRABAJO

La Hoja de Trabajo, conocida también por papeles de trabajo, no constituye un documento contable, sirve como medio de trabajo para que el contador formule los Estados Financieros.

La Hoja de trabajo desarrolla todos los Estados Financieros que requiere la empresa, en un solo plano, observándose los resultados de un ejercicio económico en forma directa. La Hoja de trabajo, contiene la siguiente información básica:

- Balance de Comprobación
- Estado de Resultados
- Estado de Situación

RESPONDA:

- ¿Qué significa para la empresa, cuando se deprecia un Activo Fijo?
- Explique la fórmula para calcular la depreciación de Activos Fijos.
- ¿Cómo se registra en el libro Diario

ESQUEMA:

LOS AJUSTES

Los Ajustes Contables son ciertos alcances a los saldos de las diferentes cuentas para obtener resultados reales y que reflejen razonablemente la situación financiera de un período dado.

Los ingresos y gastos de cada período deben liquidarse en ese período, no se pueden transferir a otro período los ingresos o gastos del anterior, ya que se alteran los resultados de los dos períodos. Finalmente permite a la Empresa:

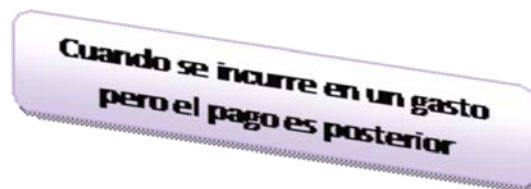
- Determinar la Ganancia Neta
- Determinar la Posición Financiera en el último día del período

CLASES:

- *AJUSTES ACUMULADOS*
- *AJUSTES DIFERIDOS*

AJUSTES ACUMULADOS: Se caracteriza por cuanto la CAJA se registra con posterioridad a la realización del gasto o renta:

SE CLASIFICAN EN:



Gastos Acumulados

REGISTRO CONTABLE

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
-----		----- X -----				
		GASTO SUELDO			xxxxx	
		SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR				xxxxxx
		V/R. Sueldo por pagar del personal de la Empresa.....				

Es cuando la empresa tiene rentas ganadas, pero todavía no canceladas

Rentas Acumulados

REGISTRO CONTABLE

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
-----		----- X -----				
		INTERÉS ACUMULADO POR COBRAR			Xxxxxx	
		RENTA INTERÉS				xxxxxx
		V/R. para registrar el interés ganado en un mes.....				

AJUSTES DIFERIDOS.- Se caracteriza por cuanto la cuenta CAJA se registra con anterioridad a la realización del gasto renta (anticipadamente)

CLASIFICACIÓN:

- **GASTOS DIFERIDOS**

Es cuando se ha cancelado un gasto todavía no realizado

REGISTRO CONTABLE

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
-----		----- X -----				
		GASTO PUBLICIDAD			xxxxxx	
		PUBLICIDAD PAGADA POR ADELANTADO				xxxxxx

		V/R. La publicidad pagada por adelantada se devengó Por un mes.				
--	--	---	--	--	--	--

- **RENTAS DIFERIDAS.-** Representa valores que recibe una empresa por una renta no devengada

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
-----		----- X -----				
		ARRIENDO COBRADO POR ADELANTADO			xxxxx	
		RENTA ARRIENDO				xxxxx
		V/R. El arriendo cobrado por adelantado se devengó Por dos meses...				

RESPONDA:

- ¿Qué finalidad cumple dentro de la Contabilidad el Balance de Comprobación?
- ¿Para qué se realiza ajustes en la Contabilidad de la Empresa?
- Diferencia: Entre Ajustes Acumulados y Ajustes Diferidos

CIERRE DE LIBROS: Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o período contable con el objeto de:

- Cerrar las cuentas que ocasionan gasto o egreso
- Cerrar las cuentas que generan Renta o ingreso
- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser: Ganancia o utilidad o Pérdida

El cierre se realiza a través de la cuenta Resumen de Rentas y Gastos que genera Pérdidas o Ganancias: Cuando se va a cerrar cuentas de gastos, se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita

cada una de las cuentas de gastos; en el caso de ingresos se Debita las cuentas de ingresos y se acredita la cuenta de Resumen de Rentas y Gastos.

Cuando los ingresos o rentas son mayores que los gastos el resultado final es una **GANANCIA**; En este caso se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita la cuenta UTILIDAD DEL EJERCICIO.

Y cuando los gastos son mayores que las rentas se tiene una **PERDIDA** y se procede a debitar la cuenta PERDIDA DEL EJERCICIO y se acredita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

PRESENTACIÓN CONTABLE:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
-----		----- X -----				
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS			xxxxx	
		GASTOS GENERALES				xxxxx
		GASTO SUELDOS				xxxxx
		GASTO DEPRECIACIÓN (Nombre del activo)				xxxxx
		GASTO ARRIENDO				xxxxx
		V/ para registrar el cierre de las cuentas de gastos				
-----		----- X -----				
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS			xxxxx	
		SERVICIOS PRESTADOS			xxxxx	
		RENTA ARRIENDO			xxxxx	

		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS				XXXXXX
		V/ para registrar el cierre de las cuentas de ingresos				
-----		----- X -----				
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS			XXXXXX	
		UTILIDAD DEL EJERCICIO				XXXXXX
		V/ para registrar la Utilidad obtenida en el Ejercicio económico				
-----		----- X -----				
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS			XXXXXX	
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS				XXXXXX
		V/ para registrar la pérdida del ejercicio				

ESTADOS FINANCIEROS

La Contabilidad tiene como uno de los principales objetivos el conocer la situación económica (Utilidad o pérdida) y financiera (Activos, pasivos y Patrimonio) de la Empresa al término de un período contable, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.

- Estado de Resultados o - Resumen de Rentas y Gastos
- Estado de Situación Financiera o - Balance General

ESTADO DE RESULTADOS:

Es el Estado que demuestra la utilidad o pérdida en un período contable; Se presenta en primer lugar los ingresos y a continuación los gastos: la diferencia constituye la pérdida o ganancia.

Consta de Encabezamiento, Cuerpo y firmas de responsabilidad

FORMATO:

SERVICIOS DIARIOS		
ESTADO DE RESULTADOS		
Delaldel 2011		
INGRESOS:		
Ingresos Operacionales:		
Renta servicios		xxxxx
Otros Ingresos:		
Renta Interés	xxxxx	
Renta Arriendo	<u>xxxxx</u>	xxxxx
TOTAL INGRESOS:		xxxxx
GASTOS:		
Gastos Operacionales:		
Gastos de Administración	xxxxx	
Gastos de Venta	xxxxx	
Gastos Financieros	<u>xxxxx</u>	
TOTAL GASTOS		xxxxx
UTILIDAD DEL EJERCICIO		xxxxx
(-) 15% participación trabajadores		xxxxx

Utilidad Grabable		XXXX
10% Reserva Legal	XXXX	
25% Impuesto a la Renta	XXXX	<u>XXXX</u>
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		XXXX
F.	F.	
Gerente	Contador	
	CPA. Mat. 987	

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

EL Estado de Situación Financiera cumple en una Empresa el objetivo básico, que es reflejar la situación financiera en un momento dado, interviniendo las cuentas de ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO. Se lo puede presentar de la siguiente forma:

MODELO:

SERVICIOS DIARIOS		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
Delal.....del 2011		
ACTIVO:		
CORRIENTE		
Disponible:		XXXX
Caja	XXXX	
Bancos	<u>XXXX</u>	
Exigible:		XXXX
Cuentas por Cobrar	XXXX	
Diferidos:		XXXX
Publicidad pagada por anticipado	XXXX	

FIJO		XXXX
Edificio	XXXX	
(-) Deprecación Acumulada Edificio	<u>XXXX</u>	XXXX
Muebles de Oficina	XXXX	
(-) Deprecación Acumulada Mueb. De Of.	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
TOTAL ACTIVOS		XXXX
		=====
PASIVO:		
A Corto Plazo		XXXX
Cuentas por Pagar	XXXX	
Sueldos por Pagar	<u>XXXX</u>	
A largo Plazo		XXXX
Documentos Por Pagar	XXXX	
Hipotecas por Pagar	<u>XXXX</u>	
Diferidos:		XXXX
Arriendo cobrado por anticipado	XXXX	
Interés cobrado por anticipado	<u>XXXX</u>	<u> </u>
TOTAL PASIVOS		XXXX
PATRIMONIO		
Capital	XXXX	
Reserva legal	XXXX	
Utilidad	<u>XXXX</u>	
TOTAL PATRIMONIO		<u>XXXX</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		XXXX
		=====
F.....	F.....	
GERENTE	CPA. Mat. 987	

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO							
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”		
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA					
UNIDAD DE TRABAJO:		5	EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD				
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL					
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:		10 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	1
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:							
INTRODUCIR AL ALUMNO EN EL ESTUDIO DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD, SU ESTRUCTURA, CONTENIDO Y PRINCIPIOS CONTABLES.							
CONTENIDOS							
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)			HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)		ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)		
<ul style="list-style-type: none">Identificar las posibles dificultades para comparar inventarios de distintas empresas.Analizar las repercusiones que conlleva la utilización de distintas denominaciones de cuentas para representar a los mismos elementos patrimoniales.Analizar el texto legal del Plan General de			<ul style="list-style-type: none">Introducción a los planes de contabilidad. Concepto. Funciones. Necesidad.El Plan general de contabilidad. Estructura y contenido (Primera parte: principios contables. Segunda parte: cuadro de cuentas. Tercera parte: definiciones Y relaciones contables. Cuarta parte: cuentas		<ul style="list-style-type: none">Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado		

Contabilidad (PGC). ▪ Identificar los elementos patrimoniales vistos, del grupo, subgrupo y la cuenta específica correspondiente del PGC. ▪ Aplicar la nomenclatura y codificación de las cuentas del PGC en asientos contables sencillos. ▪ Analizar los principios contables del PGC distinguiendo sus diferencias	anuales. Quinta parte: normas de valoración).	eficazmente. ▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos. ▪ Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información ▪ Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
▪ Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre la estructura del PGC, las partes obligatorias y no obligatorias del mismo y los principios contables ▪ Se han realizado los ejercicios y supuesto aplicando el PGC		
VICERRECTOR:		FIRMA:
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:
DOCENTE:		FIRMA:
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:

AÑO	2011-2012	C.B.T.	COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”					
BACHILLERATO TÉCNICO:		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN						
CURSO:	SEGUNDO	ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN				
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA						
UNIDAD DE TRABAJO:		EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD						
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL						
UNIDAD DE TRABAJO:	5	TOTAL PERIODOS U.T.		10	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	1	ACTIVIDAD DE TRABAJO #	1
UBICACIÓN:		AULA	TIEMPO ESTIMADO:	10	TIPO DE REALIZACIÓN: GRUPAL (X) INDIVIDUAL ()			
MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO								
<div>➤ Cuadernos para anotaciones teóricas y práctica (Desarrollo de ejercicios)</div> <div>➤ Fotocopias del Módulo de Contabilidad.</div> <div>➤ Plan de Cuentas de una Empresa</div> <div>➤ Ejercicios de Laboratorio.</div> <div>➤ Libros de contabilidad, código de comercio, reformas contables y normas ecuatorianas de contabilidad</div>								
SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD								
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO			
		ESTUDIANTE	MEDIADOR					
	➤ Entrega de fotocopias del Módulo de Contabilidad.		✓	Cuadernos para anotaciones teóricas y práctica;	10			
	➤ Lectura y análisis del contenido	✓	✓	Fotocopias del Módulo de Contabilidad; Plan de Cuentas de una empresa; Ejercicios de Laboratorio;				
	➤ Guía y orienta el desarrollo del aprendizaje	✓	✓					
	➤ Analiza y comenta los valores humanos tratados en la sala de clases	✓	✓	Libros de contabilidad, código de comercio reformas contables y normas				

	➤ Facilitar plan general de cuentas y datos para elaborar ejercicios de laboratorio.	✓	✓	ecuatorianas de contabilidad	
	➤ Desarrollo de ejercicios planteados y presentación de tareas y trabajos.		✓		
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR					
➤ Guía a todos los estudiantes con motivación para lograr interés, participación y aprendizaje. ➤ Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la lista de tareas.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
➤ Participar activamente en las actividades. ➤ Elaboración de mapas conceptuales ➤ Presentación de ejemplos en clase y extra clase. ➤ Lecciones Orales y Escritas ➤ Cambio de actitud frente a la práctica de valores y modales					
VICERRECTOR:				FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:				FIRMA:	
PROFESOR:				FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:				RECIBIDO:	

UNIDAD No. 5

PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD



EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

EL PLAN DE CUENTAS

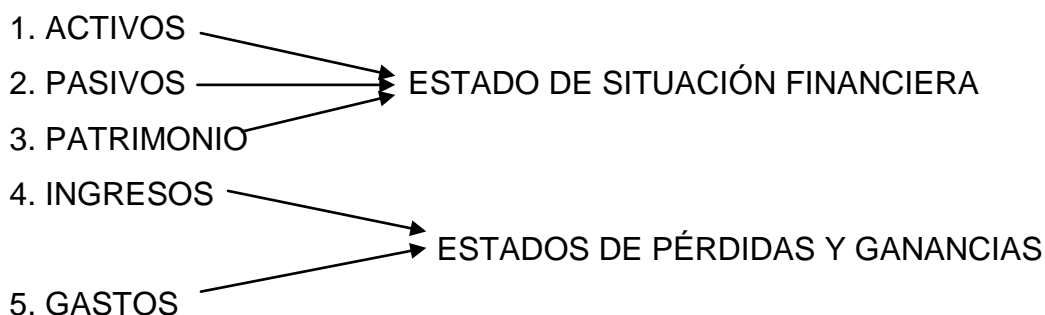
Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, para así facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación.

No se puede hablar de un plan de cuentas uniformes para todas las empresas, su estructura dependerá del tamaño de las necesidades de la empresa y de quién lo elabore.

Además se recomienda considerar dentro de ciertas cuentas principales el uso de cuentas auxiliares para sí tener una información más clara y precisa.

CARACTERÍSTICAS.- Para su elaboración se deberá considerar el mayor número de cuentas posibles, para luego agruparlas y clasificarlas de acuerdo a los niveles específicos.

Se ordena dentro de cinco grupos así:



PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Los Principios contables están divididos en tres grupos:

PRINCIPIOS BÁSICOS.- Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable:

- Ente Contable
- Equidad
- Medición de recursos
- Período de tiempo
- Continuidad del Ente Contable
- Medición en Términos Monetarios

PRINCIPIOS ESENCIALES.- Tienen relación con la Contabilidad Financiera y proporcionan las bases para la formulación de otros principios:

- Determinación de resultados
- Registro Inicial
- Registro Inicial de Activos y Pasivos
- Reconocimiento de Costos y Gastos
- Unidad de medida

PRINCIPIOS GENERALES DE OPERACIÓN.- Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera, y a la vez se subdividen en:

- Principios de selección y medida
- Principios que determinan los efectos sobre activos, Pasivos, Patrimonio y cuentas de resultado, dentro de este grupo tienen el principio de PARTIDA DOBLE.



MODELO DEL PLAN DE CUENTAS

EMPRESA JKL PLAN O CATÁLOGO DE CUENTAS

CÓDIGO CUENTAS

100	ACTIVOS
110	Activos Disponibles
120	Activos Exigibles
130	Activos Realizables
140	Activos Diferidos
150	Activos Tangibles
170	Activos Intangibles
180	Activos Agotables
200	PASIVOS
210	Pasivos Corrientes
230	Pasivos No Corrientes
300	PATRIMONIO
310	Capital Social o contable
320	Reservas Legal
330	Reserva Facultativa
340	Superávit
400	INGRESOS
500	EGRESOS
510	Costo de Ventas
520	Gastos de Ventas
530	Gastos Administrativos
540	Gastos Financieros
550	Otros Egresos
600	CUENTAS DE RESULTADOS (PÉRDIDAS Y GANANCIAS)

DEFINICIONES Y RELACIONES CONTABLES

La clasificación permite ordenar eficientemente la liquidez y convertir más rápido en efectivo así como también cumplir con las obligaciones y así evaluar el estado financiero de la empresa

Sin embargo a continuación se definirá cada una de las cuentas para sí entender de la mejor manera la función que cumple cada una de las cuentas contables así:

EL ACTIVO.- Es el monto total de las propiedades y derechos que tiene la empresa., es decir que se refiere a los valores, bienes derechos y obligaciones que tiene la empresa relacionados con el objeto social

ACTIVO CORRIENTE.- Se refiere a los grupos de cuentas que se estiman van a ser convertidas en dinero dentro de un año a partir de la fecha del Balance o Estado de Situación Inicial y está conformado por: LO DISPONIBLE, INVERSIONES, EXIGIBLE Y REALIZABLE.

- **DISPONIBLE.-** Dentro de éste grupo están las cuentas de Caja, Caja Chica, Bancos, es decir los valores que se disponen al momento.
- **INVERSIONES.-** Aquí se encuentran las cuentas de los diferentes títulos y valores que se colocan en las instituciones financieras tales como: Acciones, Bonos, Cédulas Hipotecarias, Certificados de depósitos, Depósitos de ahorros a la vista y que tienen duración de un año para poderlos convertir en dinero en efectivo, las que generan interés o dividendos.
- **EXIGIBLES.-** Dentro de éste grupo están las cuentas: Clientes, Cuentas por Cobrar, Préstamos por cobrar a los empleados, Documentos por Cobrar, que le adeudan a la empresa tales como:

Facturas de ventas a crédito, letras de cambio,, pagarés, entre otros.

- **REALIZABLES.-** Se refiere a la cuenta de Inventario de Mercaderías o productos que dispone la empresa.
- **DIFERIDOS.-** Aquí se ubican las cuentas que tengan un vencimiento menor a un año de plazo. En el caso de que el vencimiento de sus cuentas sean mayor a un año se convierte en activo fijo diferido.

Las características de éste rubro es de que sus cuentas son pagos anticipados que en el futuro se convertirán en gastos, o también, rentas devengadas que no han sido cobradas.

ACTIVOS FIJOS.- Este activo se caracteriza por su larga duración de vida y por cuanto su finalidad es de ofrecer servicios a la empresa. Se consume lentamente por su uso o transcurso de tiempo y su recuperación se consigue mediante la depreciación o amortización. Este activo Fijo o inmovilizado, se divide en Tangible e Intangible.

- **TANGIBLES.-** Son aquellas propiedades de la empresa que pueden ser tocadas materialmente como es el caso de los terrenos, edificios, vehículos, herramientas, instalaciones, entre otros.

Los activos fijos tangibles son recuperables a través de la depreciación.- La depreciación es una gastos uniformes para todos los períodos de la vida útil de un activo fijo tangible, que permite recuperar su valor básico en forma racional. Se la aplica en base a la utilización del activo fijo.

- **INTANGIBLES.-** Son aquellos que no pueden ser tocados materialmente como son las marcas de fábrica, gastos de organización, derechos de patente, fórmulas y otros.

La recuperación se conoce con el nombre de amortización

donde se aplica una cantidad fija a los gastos según el tiempo.

PASIVOS.- Son las obligaciones totales para con terceros, pagaderos en valores, en bienes o por medio de servicios, se divide en Corrientes y No corrientes

CORRIENTES.- Se refiere a las cuentas de los proveedores, Cuentas por Pagar, Documentos por pagar. Que adeuda la empresa, tales como: Facturas por compras, a crédito, letras de cambio, pagarés y otros.

NO CORRIENTES.- Se refiere a la cuenta Hipotecas por pagar que se obtiene a través de un préstamo financiero y que se estima pagarse más de un año a partir de la fecha del préstamo

PATRIMONIO.- Es el aporte en bienes o en dinero entregado por el propietario(s) socios o accionistas de la empresa el que consta en la respectiva escritura de constitución de la empresa.

Así mismo se registran los aumentos por utilidades como también las disminuciones por las pérdidas.

Por lo general el patrimonio se hallan compuestas de las siguientes cuentas: Capital Social, Reservas legales, reservas facultativas y superávit

LOS INGRESOS.- Son todos los ingresos monetarios los que van a estar en función de la actividad de la empresa, y su estructura en un ejercicio económico, se clasifican en Ingresos operacionales, y No operacionales,

Los operacionales son consideradas las utilidades obtenidas por las ventas de mercaderías es decir la diferencia entre el precio de costo y

precio de venta.

Los No operacionales se clasifican en Ingresos Financieros (intereses) y Otros ingresos (Proviene de Arriendos cobrados. Comisiones y utilidades de ventas de activos fijos)

LOS GASTOS.- Son todos los gastos monetarios que significan desembolsos para la empresa, los que van a estar en función de su organización y se clasifican en: Gastos Operacionales y Gastos No operacionales.

Los Operacionales son los gastos realizados y necesarios para el normal desarrollo de la actividad empresarial, ejemplo: Sueldos, Beneficios sociales, Suministros de oficina, Gastos generales, Arrendamiento, mantenimientos, publicidad, depreciaciones, entre otros.

Los No Operacionales.- Se clasifican en Gastos Financieros provenientes de intereses sobre compras a créditos, de comisiones y otros gastos bancarios; Otros Gastos es decir que no integran dentro de los grupos anteriores y provienen de Comisiones pagadas y de pérdida en venta de Activos Fijos.

PLAN GENERAL DE CUENTAS

1	ACTIVO:
1.1	CORRIENTE
1.1.1	Caja
1.1.2	Bancos
1.1.3	Mercaderías
1.1.4	Cuentas por Cobrar
1.1.5	Documentos por Cobrar
1.1.6	Patente Munic. Pag. Por Adelantado
1.1.7	Arriendo Pagado Por Adelantado
1.1.8	IVA en Compras
1.2	ACTIVO FIJO
1.2.1	DEPRECIABLE

- 1.2.1.1 Muebles y Enseres
- 1.2.1.1.1 Depreciación Acumulada Muebles Y Enseres
- 1.2.1.2 Equipo de Oficina
- 1.2.1.2.1 Depreciación Acumulada Equipo de Oficina

2 **PASIVO:**

2.1 **PASIVO A CORTO PLAZO**

- 2.1.1 Cuentas Por Pagar
- 2.1.2 IVA en Ventas
- 2.1.3 IESS Por Pagar
- 2.1.3.1 Aporte Individual 9.35%
- 2.1.3.2 Aporte Patronal 11.15%
- 2.1.4 Beneficios sociales por Pagar
- 2.1.4.1 Décima Tercera Remuneración
- 2.1.4.2 Décima Cuarta Remuneración
- 2.1.4.3 Vacaciones
- 2.1.4.4 Fondos de Reserva
- 2.1.5 15% Participación Trabajadores
- 2.1.6 25% Impuesto a la Renta
- 2.1.7 Documentos Por Pagar

3 **PATRIMONIO**

- 3.1 Capital
- 3.2 Utilidad Bruta del Ejercicio
- 3.3 Utilidad Neta del Ejercicio

4 **INGRESOS OPERACIONALES**

- 4.1 Ventas
- 4.1.1 Descuento en Ventas

5 **GASTOS**

5.1 **OPERACIONALES**

5.1.1	Costo de Ventas
5.1.2	Compras
5.1.3	Descuento en Compras
5.2	ADMINISTRATIVOS
5.2.1	Gastos Sueldos y Salarios
5.2.2	Salario Unificado
5.2.3	Componente salarial
5.2.4	Gasto Arriendo
5.2.5	Gasto Patente Municipal
5.2.6	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.2.7	Gasto Depreciación Equipo de Oficina
5.2.8	Beneficios Sociales
5.2.8.1	Décima Tercera remuneración
5.2.8.2	Décima Cuarta Remuneración
5.2.8.3	Vacaciones
5.2.8.4	Fondos de Reserva
5.2.8.5	Aporte Patronal 11.15%

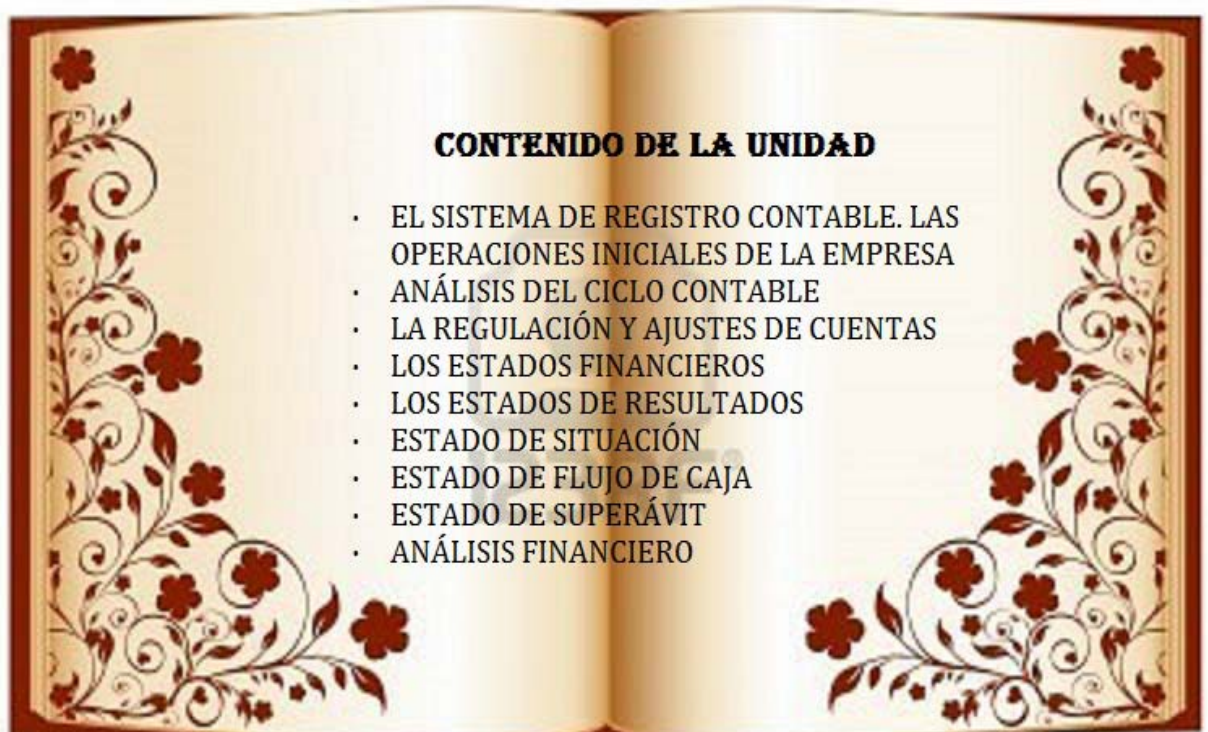
PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”	
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		6	EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE. LAS OPERACIONES INICIALES DE LA EMPRESA			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:		12 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS: 1
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: CONOCER EL SISTEMA BÁSICO DE REGISTRO CONTABLE DE LAS EMPRESAS.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar el sistema de registro contable de la empresa.▪ Delimitar, dentro del mismo, de las funciones de los libros contables estudiados (obligatorios y voluntarios).▪ Identificar los libros obligatorios para la empresa por conceptos fiscales.▪ Distinguir las distintas funciones de los libros		<ul style="list-style-type: none">▪ El sistema básico de registro contable de la empresa.▪ Libros contables: Diario. Mayor. Inventarios y Cuentas anuales.▪ Libros registro auxiliares: El libro registro de facturas recibidas. El libro registro de facturas emitidas. El libro registro de efectos a pagar. El libro registro de efecto a obrar. El libro registro de			<ul style="list-style-type: none">▪ Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.▪ Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.▪ Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.	

<p>auxiliares para el control contable de operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar las cuentas del PGC y realizar los asientos para el registro de la aportación del capital de la empresa, la adquisición del inmovilizado y la contratación de los servicios y suministros básicos. Analizar los asientos contables aplicando las normas del PGC. 	<p>almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos soporte para el registro contable de las compras y ventas. Albaranes y notas de entrega. Facturas. Notas de adeudo y abono. Recibos. Cheques. Efectos comerciales. El registro contable de las operaciones iniciales de la empresa. Aportación del capital. Adquisición del inmovilizado. Contratación de servicios y suministros básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos. Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
CRITERIO DE EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre los conceptos más importantes de esta unidad Se han realizado los ejercicios y supuesto aplicando el PGC 		
VICERRECTOR:		FIRMA:
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:
DOCENTE:		FIRMA:
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:

UNIDAD NO. 6

EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE.

LAS OPERACIONES INICIALES DE LA EMPRESA



EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE. LAS OPERACIONES INICIALES DE LA EMPRESA

En relación a lo tratado en los temas anteriores, en la presente unidad de trabajo se pretende analizar el sistema de Registros contable de una empresa, es decir comprender cuál es el proceso o ciclo contable a seguir identificando cada uno de los libros y registros contables utilizando lógicamente el Plan General de Cuentas con sus asientos respectivos desde el momento en que inicia sus operaciones y actividades una empresa

Es importante reconocer terminología contable, la cual permitirá comprender con mayor exactitud el proceso que se debe seguir dentro del movimiento económico de una empresa, se presenta las siguientes:

ANÁLISIS DEL CICLO CONTABLE

Ciclo Contable es el proceso completo del sistema de Contabilidad desde el comienzo hasta el fin de un periodo contable, y comprende los siguientes pasos:

LA TRANSACCIÓN COMERCIAL.- Es el intercambio de bienes o servicios, ésta información se obtiene del documento de origen o fuente, el mismo que sirve de soporte contable para su verificación en el momento requerido.

LA JORNALIZACIÓN.- Es el registro y control de la transacción comercial en los respectivos libros diarios.

LA MAYORIZACIÓN O LIBRO MAYOR.- Agrupa los valores de cada una de las cuentas del libro diario.

EL BALANCE DE COMPROBACIÓN.- Es el listado y verificación de todas las cuentas del libro mayor con sus respectivas sumas y saldos.

HOJA DE TRABAJO. No es un procedimiento indispensable pero los contadores lo utilizan de gran provecho. Constituye una técnica que permita al contador colocar en una sola hoja de papel, en forma de borrador, todos los asientos de ajuste, toda la información necesaria para los asientos cierre y en fin todas las cifras que necesita para preparar todos los estados financieros.

EMPRESA XYZ
HOJA DE TRABAJO
2011

CUENTAS	BALANCE D		AJUSTES		BALANCE		RENTAS Y		SUPERÁVIT		BALANCE	
	COMPROBA				AJUSTADO		GASTO		GAN. RET		GENERAL	
	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Perdida	Ganancia	Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo

LA REGULACIÓN Y AJUSTES DE CUENTAS.- Se encarga de actualizar los valores de las cuentas de mercaderías y otras, generalmente se efectúan al finalizar un periodo contable.

LOS ESTADOS FINANCIEROS.- Demuestran los cambios o variaciones de la situación financiera de una empresa, ocurridos en un ejercicio económico de conformidad con los principios de Contabilidad vigente en el país.

LOS ESTADOS DE RESULTADOS.- Su finalidad es establecer el resultado económico (Pérdidas y Ganancias o de resultados) del ejercicio contable con el propósito de demostrar si existe utilidad o pérdida.

ESTADO DE SITUACIÓN.- o Balance General., Demuestra la situación económica de la empresa al cierre del ejercicio contable o al

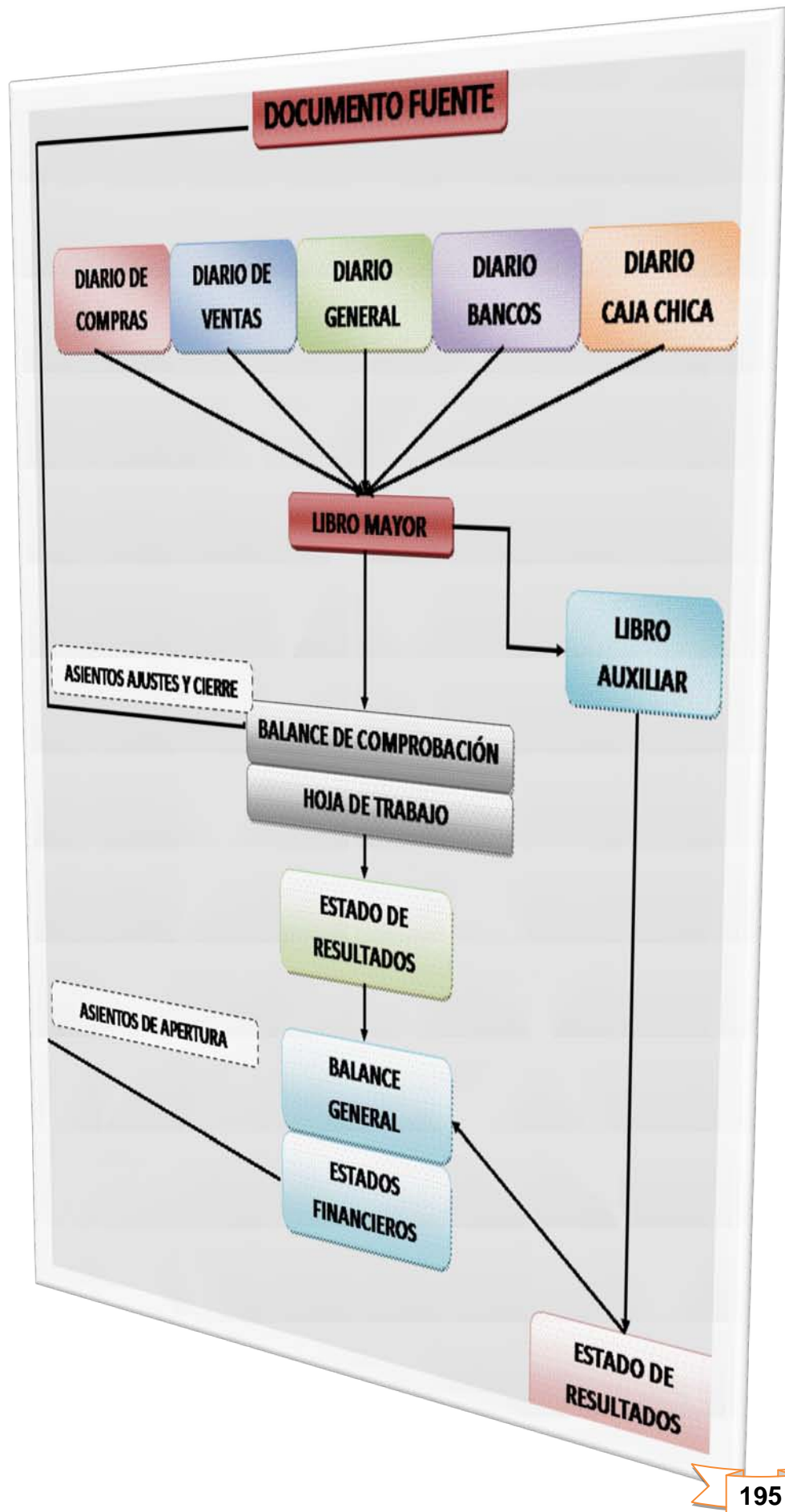
inicio, según el caso.

ESTADO DE FLUJO DE CAJA.- Demuestra el comportamiento del dinero en efectivo dentro del ejercicio económico, con el objeto de no ocasionar desequilibrios económicos.

ESTADO DE SUPERÁVIT.- Demuestra las variaciones de las utilidades retenidas de los años anteriores más o menos las utilidades o pérdidas del presente año, se elabora básicamente para conocimiento de los socios, accionistas o dueños de la empresa.

ANÁLISIS FINANCIERO.- Es la evaluación o diagnóstico económico financiero de la empresa, mediante la relación de cierto índice que permiten analizar con objetividad el comportamiento de las cuentas que interesa conocer, para la toma oportuna de decisiones.

Sin embargo a continuación para mayor comprensión les presento un diagrama o estructura del ciclo contable así:



DESARROLLO DE EJERCICIOS PRÁCTICOS

EMPRESA NUEVA VIDA

DATOS:

La Empresa inicia su actividad comercial el 1 de Marzo del 2011, con los siguientes valores:

Dinero en efectivo \$ 10850; Cuentas pendientes por pagar \$ 120; Una letra de cambio por pagar \$ 180; Varios muebles para uso de la Empresa \$ 5460; Dos computadoras para uso de la empresa a \$ 1.500, cada una; Dinero depositado en el Banco: Banco del Pichincha \$ 9500; Banco Sudamericano \$ 2140; Documentos pendientes a favor de la Empresa \$ 360; Terreno \$ 10200; se hipoteca el terreno por \$ 2600; Capital?

La empresa realiza las siguientes transacciones:

- Marzo 2 Compra una máquina de escribir en \$ 120, una sumadora eléctrica en \$ 100,60, según factura # 0775, se cancela con cheque del Banco Pichincha # 964795 el 75% y por la diferencia se firma una letra de cambio, a 30 días plazo.
- Marzo 4 se paga por adelantado 6 meses de arriendo de la oficina, a razón de \$ 100, mensual con cheque del Banco PICHINCHA# 879541.
- Marzo 4 Se presta servicios a la Empresa ABC por \$ 90,50, se cancela en efectivo.
- Marzo 4 Se presta servicios a la Empresa MANGLARES por el valor de 150,00 se firma una letra de cambio a 30 días plazo.

- Marzo 4 Se realiza el depósito en el Banco PICHINCHA Cuenta Corriente # 08766 del cobro en efectivo de este día
- Marzo 6 Se abre un fondo de Caja Chica por \$ 50, con cheque # 879542 del Banco PICHINCHA
- Marzo 9 Se cobra anticipadamente los servicios de 10 meses a la Empresa ABC, a razón de \$ 80, mensuales.
- Marzo 10 Se cancela el total de las cuentas pendientes, con cheque # 5674900 de Banco Sudamericano.
- Marzo 12 Se paga por publicidad y propaganda al Diario El Norte por \$ 6, se cancela en efectivo.
- Marzo 14 Se presta servicios a la Empresa XYZ por \$ 100, se cancela con cheque, y se los deposita en el Banco del Pichincha.
- Marzo 16 Se vende un computador a 1800 se cancela en efectivo el 50% y la diferencia se firma una letra de cambio a 15 días plazo.
- Marzo 20 Se paga por agua y luz \$ 25,80, con cheque del Banco Sudamericano.
- Marzo 22 se cancela los documentos pendientes del 1 de marzo más los intereses del 18% anual del tiempo correspondiente, con cheque del Banco Pichincha.
- Marzo 25 Se cancela el 50% de la Hipoteca por Pagar, con cheque del Banco Pichincha # 980768
- Marzo 25 Se paga el interés de la Hipoteca vencido a la fecha, con cheque del Banco PICHINCHA # 879545, por el valor de \$ 60.
- Marzo 29 Se paga con Caja Chica \$ 15,50, por la compra de dos esferos, pasajes del mensajero, sobres de oficio, resma de hojas y grapas.
- Marzo 31 Se cancela con cheque del Banco Sudamericano, los sueldos a empleados del mes correspondiente el valor de \$560,00 mensuales.

DATOS ADICIONALES O PARA AJUSTES:

- Los Activos fijos de deprecian de acuerdo a la Ley, Valor residual del 12%
- El arriendo pagado por adelantado se devengó en un mes
- Los servicios cobrados por anticipado se devengaron en un mes.
- La empresa realiza ajustes y cierra libros mensualmente del 1 al 30 de marzo del presente año.
- Por estar iniciando en el aprendizaje no tome en cuenta los impuestos vigentes

SE PIDE:

Aplicar cada uno de los pasos del ciclo contable de la EMPRESA NUEVA VIDA

EMPRESA "NUEVA VIDA" ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL AL 1 DE MARZO 2011

ACTIVOS			
CORRIENTES			22850,00
DISPONIBLE		22490,00	
CAJA	10850,00		
BANCOS	11640,00		
Banco Pichincha	9500,00		
Banco Sudamericano	2140,00		
EXIGIBLES		360,00	
DOCUMENTOS POR COBRAR	360,00		
REALIZABLE		0,00	
FIJOS			18660,00
DEPRECIABLES		8460,00	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	3000,00		
MUEBLES Y ENSERES	5460,00		

NO DEPRECIABLES	10200,00	
TERRENOS	10200,00	
DIFERIDOS		0,00
TOTAL DE ACTIVOS		41510,00
PASIVOS		
A CORTO PLAZO		300,00
CUENTAS POR PAGAR	120,00	
DOCUMENTOS POR PAGAR	180,00	
A LARGO PLAZO		2600,00
HIPOTECAS POR PAGAR	2600,00	
DIFERIDOS		0,00
TOTAL DE PASIVOS		2900,00
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL O CONTABLE	38610,00	
TOTAL PATRIMONIO		38610,00
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		41510,00

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA "NUEVA VIDA"

DIARIO GENERAL

FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/03/2011		1			
		CAJA		10850,00	
		BANCOS		11640,00	
		Banco Pichincha	9500,00		
		Banco Sudamericano	2140,00		
		DOCUMENTOS POR COBRAR		360,00	
		EQUIPO DE COMPUTACIÓN		3000,00	
		MUEBLES Y ENSERES		5460,00	
		TERRENOS		10200,00	
		CUENTAS POR PAGAR			120,00
		DOCUMENTOS POR PAGAR			180,00
		HIPOTECAS POR PAGAR			2600,00
		CAPITAL SOCIAL O CONTABLE			38610,00
		V/R. el estado de situación inicial.			
02/03/2011		2			
		EQUIPO DE OFICINA		220,60	
		BANCOS			165,45
		Banco Pichincha	165,45		
		DOCUMENTOS POR PAGAR			55,15
		V/R. la compra de una máquina de escribir y una sumadora eléctrica.			
04/03/2011		3			
		ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO		600,00	
		BANCOS			600,00
		Banco Pichincha	600,00		

		V/R. el pago por anticipado el arriendo de la oficina a razón de \$100 mensuales			
04/03/2011		4			
		CAJA		90,50	
		SERVICIOS PRESTADOS			90,50
		V/R. el cobro por servicios prestados a la Empresa ABC			
04/03/2011		5			
		DOCUMENTOS POR COBRAR		150,00	
		SERVICIOS PRESTADOS			150,00
		V/R. el cobro por servicios prestados a la Empresa MANGLARES			
04/03/2011		6			
		BANCOS		90,50	
		Banco Pichincha	90,50		
		CAJA			90,50
		V/R. el depósito del cobro en efectivo.			
06/03/2011		7			
		CAJA CHICA		50,00	
		BANCOS			50,00
		Banco Pichincha	50,00		
09/03/2011		8			
		CAJA		800,00	
		SERVICIOS COBRADOS POR ANTICIPADO			800,00
		V/R. el cobro anticipado de servicios a la empresa ABC, por 10 meses			
09/03/2011		9			
		BANCOS		800,00	
		Banco Pichincha	800,00		
		CAJA			800,00

		V/R. el depósito del cobro en efectivo.			
10/03/2011		10			
		CUENTAS POR PAGAR		120,00	
		BANCOS			120,00
		Banco Sudamericano	120,00		
		V/R. el pago de las cuentas pendientes			
12/03/2011		11			
		G. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		6,00	
		CAJA			6,00
		V/R. el pago de publicidad en efectivo.			
14/03/2011		12			
		BANCOS		100,00	
		Banco Pichincha	100,00		
		SERVICIOS PRESTADOS			100,00
		V/R. la prestación de servicios a la empresa XYZ			
16/03/2011		13			
		CAJA		900,00	
		DOCUMENTOS POR COBRAR		900,00	
		EQUIPO DE COMPUTACIÓN			1500,00
		UTILIDAD POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS			300,00
		V/R. la venta de un computador se paga el 50% en efectivo y con documento.			
20/03/2011		14			
		SERVICIOS BÁSICOS		25,80	
		BANCOS			25,80
		Banco Sudamericano	25,80		
		V/R. el pago de aguay luz mediante cheque			
22/03/2011		15			
		BANCOS		363,96	

		Banco Pichincha	363,96		
		DOCUMENTOS POR COBRAR			360,00
		INTERESES GANADOS			3,96
		V/R. el cobro del documento pendiente.			
25/03/2011		16			
		HIPOTECAS POR PAGAR		1300,00	
		BANCOS			1300,00
		Banco Pichincha	1300,00		
		V/R. el pago de la hipoteca mediante cheque.			
25/03/2011		17			
		INTERÉS HIPOTECARIO		60,00	
		BANCOS			60,00
		Banco Pichincha	60,00		
		V/R. el pago de interés vencido			
29/03/2011		18			
		MATERIALES DE OFICINA		15,50	
		CAJA CHICA			15,50
		V/R. pago con caja chica esferos, pasajes del mensajero, sobres, resma de hojas y grapas			
31/03/2011		19			
		G. SUELDOS Y SALARIOS		560,00	
		BANCOS			560,00
		Banco Sudamericano	560,00		
		V/R. el pago de sueldos mediante cheque			
		AJUSTES			
31/03/2011		A1			
		G. DEP. EQUIPO DE COMPUTACIÓN		5,00	
		DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN			5,00
		V/R. la dep. del activo fijo durante un mes			

31/03/2011		A2			
		G. DEP. MUEBLES Y ENSERES		5,46	
		DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES			5,46
		V/R. la dep. del activo fijo durante un mes			
31/03/2011		A3			
		G. DEP. EQUIPO DE OFICINA		0,22	
		DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA			0,22
		V/R. la dep. del activo fijo durante un mes			
31/03/2011		A4			
		G. ARRIENDOS		100,00	
		ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO			100,00
		V/R. los arriendos devengados por un mes			
31/03/2011		A5			
		SERVICIOS COBRADOS POR ANTICIPADO		80,00	
		SERVICIOS GANADOS			80,00
		V/R. los servicios devengados por un mes			
		CIERRE			
31/03/2011		C1			
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		762,48	
		G. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA			6,00
		SERVICIOS BÁSICOS			25,80
		INTERÉS HIPOTECARIO			60,00
		G. SUELDOS Y SALARIOS			560,00
		G. DEP. EQUIPO DE COMPUTACIÓN			5,00
		G. DEP. MUEBLES Y ENSERES			5,46

		G. DEP. EQUIPO DE OFICINA			0,22
		G. ARRIENDOS			100,00
		V/R. el cierre de las cuentas de gastos			
31/03/2011		C2			
		SERVICIOS PRESTADOS		340,50	
		INTERESES GANADOS		3,96	
		SERVICIOS GANADOS		80,00	
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS			424,46
		V/R. el cierre de las cuentas de ingresos			
31/03/2011		C3			
		PERDIDA EN EL EJERCICIO		338,02	
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS			338,02
		V/R. la pérdida del ejercicio			
		SUMAN		50378,50	50378,50

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA "NUEVA VIDA"
MAYOR GENERAL

CAJA		BANCOS		Banco Pichincha	
10850,00	90,50	11640,00	165,45	9500,00	165,45
90,50	800,00	90,50	600,00	90,50	600,00
800,00	6,00	800,00	50,00	800,00	50,00
900,00		100,00	120,00	100,00	1300,00
12640,50	896,50	363,96	25,80	363,96	60,00
11744,00			1300,00	10854,46	2175,45
			60,00	8679,01	
			560,00		
		12994,46	2881,25		
		10113,21			

Banco Sudamericano		DOCUMENTOS POR COBRAR		EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
2140,00	120,00	360,00	360,00	3000,00	1500,00
	25,80				
	560,00	150,00			
2140,00	705,80	900,00			
1434,20		1410,00	360,00		
		1050,00			
MUEBLES Y ENSERES		TERRENOS		CUENTAS POR PAGAR	
5460,00		10200,00		120,00	120,00
DOCUMENTOS POR PAGAR		HIPOTECAS POR PAGAR		CAPITAL SOCIAL	
	180,00	1300,00	2600,00		38610,00
	55,15		1300,00		
	235,15				
EQUIPO DE OFICINA		ARRIENDOS PAG. POR ANT.		SERVICIOS PRESTADOS	
220,60		600,00	100,00	340,50	90,50
					150,00
					100,00
				340,50	340,50
CAJA CHICA		SERV. COBRADOS POR ANT.		G. PUBLICIDAD	
50,00	15,50	80,00	800,00	6,00	6,00
SERVICIOS BÁSICOS		INTERESES GANADOS		INTERÉS HIPOTECARIO	
25,80	25,80	3,96	3,96	60,00	60,00
MATERIALES DE OFICINA		UTILIDAD POR VENTA DE A.F.		G. SUELDOS Y SALARIOS	
15,50			300,00	560,00	560,00

G. DEP. EQUIPO DE COMP.	DEP. ACUM. EQ. DE COMP.	G. DEP. MUEBLES Y ENS.
5,00 5,00	5,00	5,46 5,46
DEP. ACUM. MUEBLES Y ENS	G. DEP. EQUIPO DE OFICINA	DEP. ACUM. EQUIPO DE OF.
5,46	0,22 0,22	0,22
G. ARRIENDOS	SERVICIOS GANADOS	RESUMEN DE RENTAS Y G.
100,00 100,00	80,00 80,00	762,48 424,46
		338,02
		762,48 762,48
PERDIDA DEL EJERCICIO		
338,02		

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA "NUEVA VIDA"
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 AL 31 DE MARZO 2011

INGRESOS:

INGRESOS OPERACIONALES		420,50
SERVICIOS PRESTADOS	340,50	
SERVICIOS GANADOS	80,00	
OTROS INGRESOS		3,96
INTERESES GANADOS	3,96	
TOTAL INGRESOS		424,46

GASTOS:**GASTOS OPERACIONALES**

G. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	6,00	
SERVICIOS BÁSICOS	25,80	
INTERÉS HIPOTECARIO	60,00	
G. SUELDOS Y SALARIOS	560,00	
G. DEP. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	5,00	
G. DEP. MUEBLES Y ENSERES	5,46	
G. DEP. EQUIPO DE OFICINA	0,22	
G. ARRIENDOS	100,00	
TOTAL DE GASTOS		762,48
PERDIDA DEL EJERCICIO		-338,02

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA "NUEVA VIDA"
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 31 DE MARZO 2011

ACTIVOS

CORRIENTES		22957,21
DISPONIBLE		21891,71
CAJA	11744,00	
CAJA CHICA	34,50	
BANCOS	10113,21	
Banco Pichincha	8679,01	
Banco Sudamericano	1434,20	
EXIGIBLES		1050,00
DOCUMENTOS POR COBRAR	1050,00	
REALIZABLE		15,50

MATERIALES DE OFICINA	15,50	
FIJOS		17369,92
DEPRECIABLES		7169,92
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1500,00	1495,00
(-) DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	5,00	
EQUIPO DE OFICINA	220,60	220,38
(-) DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	0,22	
MUEBLES Y ENSERES	5460,00	5454,54
(-) DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	5,46	
NO DEPRECIABLES		10200,00
TERRENOS	10200,00	
DIFERIDOS		500,00
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	500,00	
TOTAL DE ACTIVOS		40827,13
PASIVOS		
A CORTO PLAZO		235,15
DOCUMENTOS POR PAGAR	235,15	
A LARGO PLAZO		1300,00
HIPOTECAS POR PAGAR	1300,00	
DIFERIDOS		720,00
SERVICIOS COBRADOS POR ANTICIPADO	720,00	
TOTAL DE PASIVOS		2255,15
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL O CONTABLE		38610,00
UTILIDAD POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS		300,00
PERDIDA DEL EJERCICIO		338,02
TOTAL PATRIMONIO		38571,98
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		40827,13

GERENTE

CONTADOR

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”	
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		7	APROVISIONAMIENTO. REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE COMPRA DE MERCADERÍAS			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:		15 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS: 2
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: CONOCER EL REGISTRO CONTABLE DE LAS COMPRAS Y DE LAS FORMAS DE PAGO DE LAS MISMAS, LAS NORMAS DE VALORACIÓN DE LAS MERCADERÍAS Y LAS FORMAS DE REALIZAR EL CONTROL CONTABLE DE ESTAS OPERACIONES.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar el tratamiento contable que establece el PGC para las existencias y compras de mercadería.▪ Analizar las normas de valoración del mismo para las existencias y compras de mercaderías.		<ul style="list-style-type: none">▪ Tratamiento contable de las existencias en el PGC. Grupos, subgrupos y cuentas. Creación de cuentas y subcuentas. Normas de valoración contable de las existencias.▪ Tratamiento contable de las compras de mercaderías en el PGC. Grupos, subgrupos cuentas. Creación de cuentas y subcuentas. Normas de valoración contable de las compras y gastos: I.V.A. soportado deducible, I.V.A. soportado no deducible.▪ Gastos relacionados con las operaciones de compras.			<ul style="list-style-type: none">▪ Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.▪ Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.▪ Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinguir las funciones de los libros principales y auxiliares para el control contable de las operaciones de compras y del proceso de su pago. ▪ Analizar los asientos contables en función de las cuentas y normas del PGC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro, seguimiento y control contable de las operaciones de compras de mercaderías y su proceso de pago. Libros y registros específicos: diario, mayor, libro de registro de facturas recibidas, libro de registro de almacén, libro de registro de efectos a pagar. Compras con pago al contado: compradas en el propio país, compradas en otros países, importadas en terceros países. Compras con pago aplazado: sin documentar, documentado. Compras con pago anticipado: anticipos a proveedores, descuentos y bonificaciones (descuentos comerciales, rappels por compras, descuentos por pronto pago, incluidos en factura, fuera de factura). Devoluciones de compras. Envases y embalajes: con facultad de devolución a proveedores, sin facultad de devolución, incidencias (roturas y extravíos de envases). 	<p>eficazmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos. ▪ Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información ▪ Interesarse por progresar en los conocimientos ▪ Informáticos en el ámbito de usuario.
---	--	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre los conceptos más relevantes de esta unidad.
- Se han realizado los ejercicios y supuesto aplicando el PGC

VICERRECTOR:		FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:	
DOCENTE:		FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:	

UNIDAD No. 7

APROVISIONAMIENTO, REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE COMPRAS DE MERCADERÍAS



LAS MERCADERÍAS Y SU CONTROL CONTABLE

CARACTERÍSTICAS

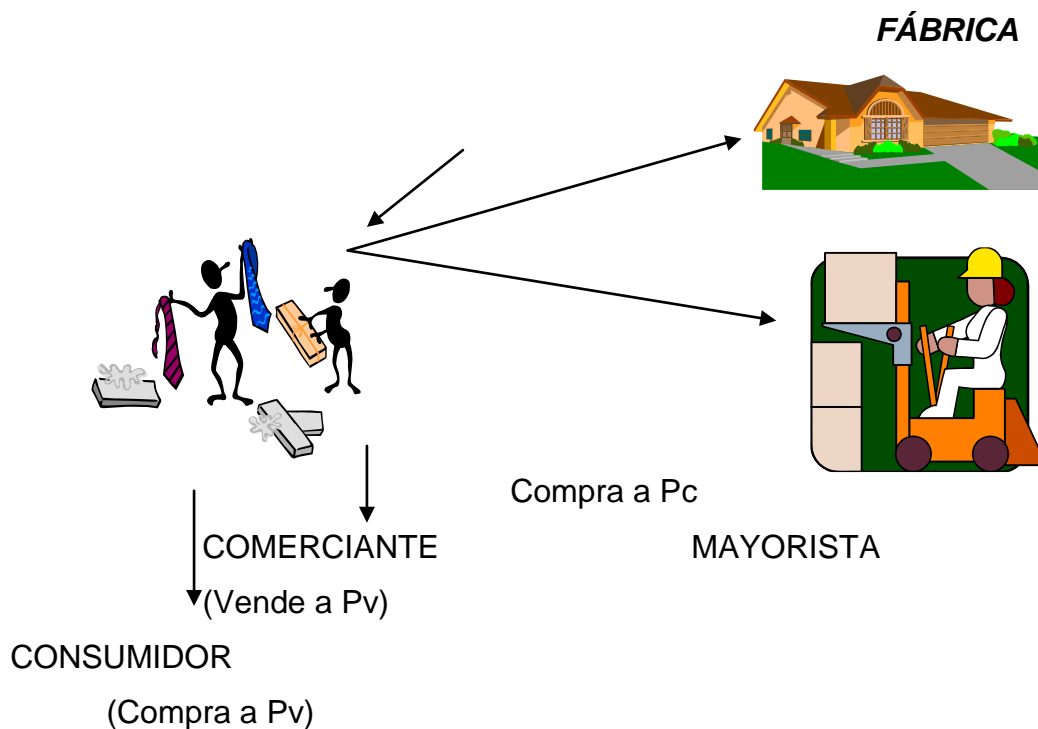
La contabilidad de los negocios comerciales tiene mucho en común con la contabilidad de los negocios de servicios. La diferencia se encuentra en que los unos venden servicios al público y los otros mercaderías compradas a los fabricantes o mayoristas, agregándole un margen de utilidad que se espera obtener, determinándolo de la siguiente forma:

P_v = Precio de Venta

P_c = Precio de Costo

U = Utilidad

$P_v = P_c + U$



MERCADERÍAS.- "Las mercaderías de una Empresa son todos los bienes que están destinados para la venta y que constituyen el objeto mismo del negocio"



VAS A TRIUNFAR

Enfrenta lo que más temas y controlarás tu miedo



SEÑOR ESTUDIANTE:

Recuerde que en cada transacción comercial que realice una empresa, sea comprando o vendiendo en nuestro país existen impuestos que son aplicados al consumidor considerado como contribuyente especial y que son controlados por una entidad estatal como es el SRI (Servicio de Rentas Internas) lugar donde se deben declarar los impuestos y por lo tanto es muy necesario tratar ésta temática antes de continuar con el estudio de las Mercaderías

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

El Impuesto al Valor Agregado IVA, es un impuesto indirecto, es decir se traslada hasta llegar al consumidor final, que es el sujeto que finalmente paga el impuesto.

Objeto del Impuesto

El objeto del Impuesto al Valor Agregado, es gravar el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles en todas las etapas de comercialización, así como también grava a los servicios prestados.

Hecho Generador

El IVA se causa en el momento en que se realiza el acto o se suscribe el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los bienes o la prestación de los servicios, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente la respectiva factura o nota de venta.

En el caso de introducción de mercaderías al territorio nacional, el impuesto se causa en el momento de su despacho por la aduana.

Transferencias no objeto del IVA

Son aquellas transferencias donde no se causa el IVA:

- Aportes en especie a sociedades.
- Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal.
- Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo.
- Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades.
- Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas.
- Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.
- Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.

Referencia: Artículo 54, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Impuesto al Valor Agregado Sobre los Servicios

El IVA grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades o personas naturales sin relación laboral a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especies, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

SERVICIOS CON TARIFA CERO

Según el artículo 56 de la Ley de Régimen Tributario Interno, se encuentran gravados con tarifa cero los siguientes servicios:

1. Los de transporte de pasajeros y carga fluvial, marítimo y terrestre, así como los de transporte aéreo internacional de carga hacia la provincia de Galápagos.
2. Los de salud;
3. Los de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinado, exclusivamente, para vivienda, en las condiciones que se establece en el reglamento;
4. Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura;
5. Los de educación;
6. Los de guarderías infantiles y de hogares de ancianos;
7. Los religiosos;
8. Los de impresión de libros;
9. Los funerarios;
10. Los administrativos prestados por el Estado y las entidades del sector público por lo que se deba pagar un precio o una tasa tales como los servicios que presta el Registro Civil, otorgamiento de licencias, registros, permisos y otros;

11. Los espectáculos públicos;
12. Los financieros y bursátiles prestados por las entidades legalmente autorizadas para prestar los mismos;
13. La transferencia de títulos valores;
14. Los que se exporten, inclusive los de turismo receptivo; Los contratos o paquetes de turismo receptivo, pagados dentro o fuera del país, no causan el Impuesto al Valor Agregado, puesto que en su valor total esta comprendido el impuesto que debe cancelar el operador a los prestadores de los correspondientes servicios;
15. Los prestados por profesionales con títulos de instrucción superior hasta un monto de cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América por cada caso entendido;
16. El peaje que se cobra por la utilización de las carreteras;
17. Los sistemas de lotería de la Junta de Beneficencia de Guayaquil y Fe y Alegría;
18. Los de aerofumigación.
19. Los prestados personalmente por los artesanos; y,
20. Los de refrigeración, enfriamiento y congelamiento para conservar los bienes alimenticios mencionados en el numeral 1 del artículo 55 de la Ley de R.T.I, y en general todos los productos perecibles que se exporten, así como los de faenamiento, cortado, pilado, trituración y, la extracción por medios mecánicos o químicos para elaborar aceites comestibles.

Casos Especiales:

- Los servicios prestados personalmente por los artesanos calificados están gravados con tarifa 0%; si comercializan bienes éstos están gravados con tarifa 12%, inclusive artesanos calificados.

- El servicio de transporte de pasajeros y carga fluvial y terrestre; y marítimo, están sujetos a tarifa 0%. Además, el transporte de carga aérea exportable y a Galápagos está gravado con tarifa 0%; no así el transporte aéreo de pasajeros que se encuentra gravado con tarifa 12%.
- En el caso de personas naturales o jurídicas que por la naturaleza de sus actividades realicen transacciones que estén gravadas con tarifa 0% y 12%, deberán presentar sus declaraciones en forma mensual, aun cuando el número de transacciones con tarifa 12 % sea mínima.
- Los servicios que prestan los profesionales con título superior están gravados con tarifa 0%, sin embargo, si el valor de los honorarios por cada caso excede de 400 dólares está gravado con tarifa 12%, por tanto la declaración deberá ser efectuada en forma mensual. Si el profesional presta servicios continuos a una sociedad y los honorarios anuales exceden de 400 dólares deberá facturar con el IVA 12% en cada mes.

Base Imponible

La base imponible del IVA, está constituido por el precio de venta de los bienes que se transfieren o de los servicios que se presten según consta en la respectiva factura, o nota de venta, se toman en cuenta las siguientes deducciones autorizadas para determinar finalmente la base imponible para el pago del IVA.

- Los descuentos y bonificaciones normales concedidos a los compradores, según los usos y costumbres mercantiles y que consten en la correspondiente factura;
- El valor de los bienes y envases devueltos por el comprador; y,
- Los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

Facturación del Impuesto

Los sujetos pasivos del IVA, tienen la obligación de emitir y entregar al adquiriente del bien o al beneficiario del servicio, facturas, notas de venta en las que hace constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto.

Esta obligación regirá aún cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero.

Sujeto Activo

El sujeto del IVA, es el Estado, lo administra el Servicio de Rentas Internas. La recaudación obtenida por el IVA se acredita en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, para ser destinado al Presupuesto General del Estado.

Sujetos Pasivos. Son sujetos pasivos del IVA:

a) En calidad de agentes de percepción:

- Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa.
- Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena.
- Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

b) En calidad de agentes de retención:

- Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y las privadas consideradas como contribuyentes especiales por el SRI; por el IVA que deban pagar por sus

adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia o prestación se encuentra gravada, de conformidad con lo que establezca el Reglamento.

- Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados, en las mismas condiciones que se realizan las retenciones en la fuente a proveedores.
- Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA, en las mismas condiciones señaladas en el numeral anterior

c) Los agentes de retención del IVA retendrán el Impuesto al Valor Agregado en una proporción del 30% del impuesto causado cuando se origine en la transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal y del 70% del impuesto cuando se origine en la prestación de servicios gravados. En el caso de adquisición a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad (para efectos tributarios) los agentes retendrán el Impuesto al Valor Agregado en el 100% del IVA facturado. Los citados agentes declaran y pagan el impuesto retenido mensualmente y entregan a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del IVA, el que servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

Personas Naturales no Obligadas a llevar Contabilidad

Según el Art. 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno Codificada:

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital menor o igual a \$ 60.000,00 al 1ro de enero

del año en curso, o sus costos y gastos han sido menores a \$80.000 u obtengan ingresos inferiores, menores o iguales a \$ 100.000,00 al 31 de diciembre del año anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos no están obligados a llevar contabilidad, pero deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Las personas naturales comprendidas en esta norma, para realizar sus declaraciones deben utilizar el formulario SRI – 102 A.

Tabla para el cálculo del Impuesto a la Renta de personas naturales y sucesiones indivisas, ejercicio 2011:

TABLA IMPUESTO A LA RENTA 2011, PERSONAS NATURALES			
Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto a la Fracción Básica	% Impuesto a la fracción excedente
	9,210	0	
9,210	11,730	0	5%
11,730	14,670	126	10%
14,670	17,610	420	12%
17,610	35,210	773	15%
35,210	52,810	3,413	20%
52,810	70,420	6,933	25%
70,420	93,890	11,335	30%
93,890	En adelante	18,376	35%

Resolución: NAC-DGERCGC10-00733

Gráfico 11 Tabla de Impuesto a la Renta 2011

TABLA IMPUESTO A LA RENTA 2012, PERSONAS NATURALES			
Fracción Basica	Exceso hasta	Impuesto a la Fraccion Basica	% Impuesto a la fracción excedente
0	9,720	0	
9,720	12,380	0	5%
12,380	15,480	133	10%
15,480	18,580	443	12%
18,580	37,160	815	15%
37,160	55,730	3,602	20%
55,730	74,320	7,316	25%
74,320	99,080	11,962	30%
99,080	En adelante	19,392	35%
Resolución: NAC-DGERCGC11-00437			

Gráfico 12 Tabla de Impuesto a la Renta 2012

Toda persona natural o jurídica residente o no en el país, que obtenga rentas de fuente nacional, debe pagar el impuesto sobre dichas ganancias. El grado de contribución será proporcional al monto de los ingresos de tal manera que, “el que más gana, más Impuesto a la Renta causa”.

Libro Registro Obligatorios

Si el capital del negocio es inferior a los 60.000 USD ó si los ingresos del año anterior no superan los 100.000 USD, sin embargo, deberá llevar el registro de ingresos y egresos de la siguiente manera:

REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS (LIBRO CONTABLE)				
FECHA	Nº. COMPROBANTE DE VENTA	CONCEPTO	VALOR	IVA 0%
01-01-2011	001-001-1234567	Compra proveedores	150,00	18,00
01-01-2011	001-001-000026	Venta de mercaderías r	150,00	18,00

Si el capital del negocio es superior a los 60.000 USD ó si los ingresos del año anterior superan los 100.000 USD, está obligado a llevar contabilidad.

En cualquiera de estos dos casos no será necesario notificación por parte del SRI. La contabilidad deberá ser llevada por un contador inscrito en el RUC.

Declaración del Impuesto

Los productores o comerciantes de bienes y los prestatarios de servicios gravados con el IVA, presentan la declaración en el formulario 104 emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Los sujetos pasivos del IVA presentan mensualmente una declaración por las operaciones gravadas con el impuesto, realizadas dentro de un mes calendario inmediato anterior.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, presentan una declaración semestral.

Liquidación del Impuesto

Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectúan la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario.

Crédito Tributario

Es el derecho que les asiste a los comerciantes (también a los industriales y prestadores de servicios) para recuperar el IVA que pagaron al comprar las mercaderías, a través de compensación de este valor cuando efectúan las ventas de dichas mercaderías.

Pago del Impuesto

La diferencia resultante, luego de las deducciones indicadas constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración.

Si la declaración arroja saldo a favor del sujeto pasivo, dicho saldo será considerado crédito tributario que se hace efectivo en la declaración del mes siguiente.

Por Ejemplo:	Impuesto recaudado en ventas	\$ 40,00
	Menos: Impuesto pagado en compras	62,00
	Crédito Tributario	22,00

Cuando el valor pagado es inferior al recaudado. El crédito tributario sirve para compensar en el pago del impuesto del próximo mes.

Por Ejemplo:	Impuesto recaudado en ventas	\$ 60,00
	(-): Impuesto pagado en compras	25,00
	Subtotal	35,00
	(-): Crédito Fiscal	22,00
	Valor por pagar al SRI	13,00

Cuando por cualquier circunstancia evidente se presume que el crédito tributario no podrá ser compensado por el contribuyente con el IVA causado dentro de los seis meses inmediatos siguientes, el contribuyente podrá solicitar al Director General del SRI la compensación de este crédito con otros tributos a cargo del mismo contribuyente.

Plazos para presentar las declaraciones.

Los sujetos pasivos, presentan la declaración y pagaron el IVA, de acuerdo al noveno dígito del número del RUC, en las fechas que se indica a continuación.

9no. Dígito	Fecha de	Impuesto a la Renta		Retención Impuesto a la Renta	Impuesto al Valor Agregado		
	Vencim. (hasta el día)	Sociedades	Personas Naturales		Mensual	Semestral	
						1er. Sem.	2do. Sem.
Formulario		101	102	103	104		
1	10	Abril	Marzo	Mes siguiente	Mes siguiente	Julio	Enero
2	12	Abril	Marzo	Mes siguiente	Mes siguiente	Julio	Enero
3	14	Abril	Marzo	Mes siguiente	Mes siguiente	Julio	Enero
4	16	Abril	Marzo	Mes siguiente	Mes siguiente	Julio	Enero
5	18	Abril	Marzo	Mes siguiente	Mes siguiente	Julio	Enero
6	20	Abril	Marzo	Mes siguiente	Mes siguiente	Julio	Enero
7	22	Abril	Marzo	Mes siguiente	Mes siguiente	Julio	Enero
8	24	Abril	Marzo	Mes siguiente	Mes siguiente	Julio	Enero
9	26	Abril	Marzo	Mes siguiente	Mes siguiente	Julio	Enero
0	28	Abril	Marzo	Mes siguiente	Mes siguiente	Julio	Enero

Los días señalados son las fechas máximas para la declaración y pago, teniendo en cuenta que se lo puede hacer desde el primer día de cada mes.

Cuando la fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se traslada al siguiente día hábil.

Intereses y Multas por declaraciones tardías:

Los contribuyentes que presenten sus declaraciones fuera de los plazos previstos en la Ley o en el Reglamento, deben calcular e incluir en sus declaraciones los intereses y multas correspondientes.

El interés por mora se calcula sobre el impuesto a pagar. Estas tasas se aplican para un mes entero o fracción de mes y su tarifa es de acuerdo a la tabla de mora tributaria establecida para cada año calendario.

Las multas deben calcularse utilizando la siguiente tabla:

Declaraciones Tardías			
Infracción	Impuesto a la Renta Anual	Impuesto al Valor Agregado	
		Mensual	Semestral
Si causa impuesto	3% del impuesto causado por mes o fracción de mes, con tope máximo del 100% del impuesto causado.	3% del impuesto a pagar por mes o fracción de mes con tope máximo del 100% del impuesto causado.	-
Si la declaración no causado.	<i>Si se hubieran generado ingresos</i>	<i>Si se hubieran producido ventas</i>	<i>Si se hubieran producido Ventas</i>
	0.1% de los ingresos brutos, por mes o fracción de mes, sin que el monto exceda el 5% de dichos ingresos.	0.1% del total de las ventas registradas durante el período, que corresponde a la declaración	0.1% del total de las ventas registradas durante el período, que corresponde a la declaración.
	<i>Si no se hubieran generado ingresos</i>	<i>Si no se hubieran producido ventas</i>	<i>Si no se hubieran producido ventas</i>
	10 dólares Por declaración en el caso de personas jurídicas que no hayan percibido ingresos.	2 dólares Por declaración	5 dólares Por declaración "inclusive si se le ha realizado la retención del 100% del Impuesto al Valor Agregado"

SISTEMAS DE CONTROL DE MERCADERÍAS

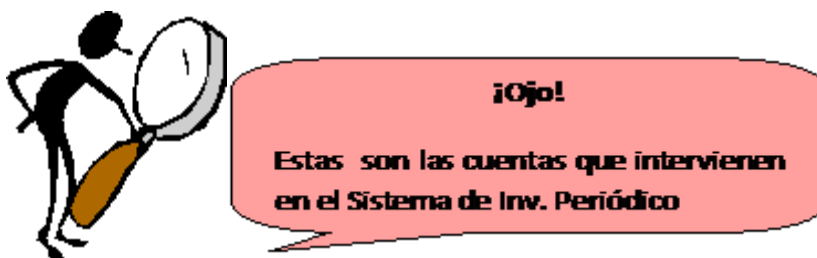
Para controlar el movimiento de mercaderías, existen dos sistemas, los mismos que son reconocidos por la Ley de Régimen Tributario Interno, avalados por los PCGA, y son:



SISTEMA DE CUENTA MÚLTIPLE

Denominado también Sistema de INVENTARIO PERIÓDICO, consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercadería en varias o múltiples cuentas que por su nombre indica a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.

El Inventario Final Extracontable se realiza contando, pesando, midiendo y valorando el costo de las mercaderías o artículos destinados para la venta.



MERCADERÍAS

Se debita por Inv. Inicial y por Inv. Final	Se acredita por el Inv. Inicial (regulación)
---	--

COMPRAS

Adquisiciones	Regulación. Dev. En Compras, Desc. En Compras, Compras Netas.
---------------	---

DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

Regulación	Devolución de mercaderías adquiridas
------------	--------------------------------------

DESCUENTO EN COMPRAS

Regulación	Descuento sobre mercaderías adquiridas
------------	--

VENTAS

Regulación, Dev. En ventas, Desc. en ventas, Ventas netas	Ventas de mercaderías
---	-----------------------

DEVOLUCIÓN EN VENTAS

Dev. de mercaderías vendidas	Regulación.
------------------------------	-------------

DESCUENTO EN VENTAS

Desc. de mercaderías vendidas	Regulación
-------------------------------	------------

COSTO DE VENTAS

Inv. Inicial, Compras Netas	Ventas Netas. Inv. Final
-----------------------------	--------------------------

UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

Cierre de libros	Diferencia entre Ventas netas y Costo de ventas
------------------	---

PERDIDA EN VENTAS

Diferencia entre Costo de venta y Ventas netas	Cierre de libros
--	------------------

Asientos modelo tomando como base las cuentas en las T por favor ponga mucha atención futuro contador que esto es interesante

- **Para registrar la compra de mercadería.**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	COMPRAS		XXXXX	
	CAJA			XXXXX
	V/ registra la compra de Mds. Según fac. #.....			

- **Para registrar la devolución de mercadería adquirida**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	CAJA		XXXXX	
	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS			XXXXX
	V/ registra la devolución de la Mds. Fac. #.....			

- **Para registrar la compra de mercaderías con descuento**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	COMPRAS		XXXXX	
	CAJA			XXXXX
	DESCUENTO EN COMPRAS			XXXXX
	V/ registra dscto. En Comp. Fac. #....			

- **Para registrar la devolución de mercadería comprada con descuento**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	CAJA		XXXXX	
	DESCUENTO EN COMPRAS		XXXXX	
	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS			XXXXX
	V/ registra la dev. con descto. En Comp. Fac. #....			

- **Para registrar la venta de mercaderías**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	CAJA		XXXXX	
	VENTAS			XXXXX
	V/. Registra la venta de Mds. Fac. #.....			

- **Para registrar la devolución de la Mercadería vendida**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	DEVOLUCIÓN EN VENTAS		XXXXX	
	CAJA			XXXXX
	V/. Registra Dev. En Vtas. Fac. #.....			

- **Para registrar la venta de Mercaderías con descuento**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	CAJA		XXXXX	
	DESCUENTO EN VENTAS		XXXXX	
	VENTAS			XXXXX
	V/ registra la Vta. De Mds. Con desc. Fact. #....			

- **Para registrar la devolución de la Mercadería vendida con descuento**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	DEVOLUCIÓN EN VENTAS		XXXXX	
	CAJA			XXXXX
	DESCUENTO EN VENTAS			XXXXX
	V/ registra la dev. De Mds. Con Desc. Fac.#.....			

REGULACIÓN DE LA CUENTA MERCADERÍAS

Cuando se controla el movimiento de la cuenta mercaderías mediante el SISTEMA DE CUENTA MÚLTIPLE, al finalizar el período contable es necesario la realizar la Regulación de mercaderías para determinar:

- **COMPRAS NETAS = CN**
- **VENTAS NETAS = VN**
- **MERCADERÍA DISPONIBLE PARA LA VENTA = MDV**

- REGISTRAR CONTABLEMENTE EL VALOR DEL = INV. F INVENTARIO FINAL O EXTRACONTABLE
- COSTO DE VENTAS
- UTILIDAD BRUTA EN VENTAS O PERDIDA EN VENTAS

COMPRAS NETAS.- Se obtienen de las Compras Brutas menos las Devoluciones y Descuento en Compras

$$CN = CB - Dv. C - Ds C$$

Registro Contable:

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS		xxxxx	
	DESCUENTO EN COMPRAS		xxxxx	
	COMPRAS			xxxxxx
	V/ para determinar las compras netas			

VENTAS NETAS.- Se obtienen de las Ventas Brutas menos las Devoluciones y Descuento en Ventas:

$$VN = VB - Dv. V - Ds V$$

Registro Contable:

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	VENTAS		xxxxx	

	DEVOLUCIÓN EN VENTAS			XXXXX
	DESCUENTO EN VENTAS			XXXXX
	V/ para determinar las ventas netas			

MERCADERÍA DISPONIBLE PARA LA VENTA.- Se determina de las Mercaderías Inventario Inicial más las Compras Netas

$$\text{MDV} = \text{MII} + \text{CN}$$

Registro Contable:

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	COSTO DE VENTAS		XXXXX	
	MERCADERÍAS (Inv. Inicial)			XXXXX
	COMPRAS (Netas)			XXXXX
	V/ para determinar la mercadería disponible para la venta y el costo de ventas.			

REGISTRO CONTABLE DEL INVENTARIO FINAL.- La toma física del Inventario extracontable arroja un valor determinado, se registra con el siguiente asiento

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	MERCADERÍAS (Inv. Inicial)		XXXXX	
	COSTO DE VENTAS			XXXXX
	V/ Para registrar el valor del Inventario Final y el Costo de ventas			

COSTO DE VENTAS.- Se obtiene de las mercaderías Inventario Inicial más las Compras Netas menos el Inventario Final de Mercaderías:

$$CV = MII + CN - MIF$$

Los dos asientos anteriores de regulación registran el valor

del Costo de Venta



UTILIDAD BRUTA EN VENTAS.- Se obtiene cuando las Ventas Netas son mayores que el Costo de Ventas.

$$UBV = VN - CV$$

Registro Contable:

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	VENTAS NETAS		xxxxx	
	COSTO DE VENTAS			xxxxx
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			xxxxx
	V/ para registrar la Utilidad Bruta en Ventas			

PÉRDIDA EN VENTAS.- Se Determina cuando el Costo de Ventas es mayor que las Ventas Netas:

$$PV = CV - VN$$

Registro Contable:

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	VENTAS		xxxxx	
	PÉRDIDA EN VENTAS		xxxxx	
	COSTO DE VENTAS			xxxxx
	V/ para registrar la pérdida en Ventas			



VAS A TRIUNFAR

EL hombre que se levanta es aún más grande que el que no ha caído

SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE

Llamado También Sistema de Inventario Perpetuo, y es aquel que controla la cuenta Mercaderías, mediante la utilización de Tarjetas Kárdex las que permiten conocer el valor y la existencia física de mercadería a su costo en cualquier momento que se lo requiera. Y se lleva una tarjeta Kárdex para cada artículo.

INVENTARIO DE MERCADERÍAS

	Dev. en Compras,
Inv. Inicial, Compras,	Vtas de
Dev. en Vtas al costo	mercaderías al
	costo

VENTAS

Dev. en vtas a	
Pv, Regulación,	Ventas de
(Por el valor de	mercaderías a Pv
Vtas netas a Pv)	

COSTO DE VENTAS

		Dev.	de
Venta	de	mercaderías	al
mercaderías al costo		costo, Regulación,	Ventas Netas

UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

	Utilidad bruta en
	vtas, (Diferencia
Cierre de libros	entre Ventas
	netas y Costo de
	ventas)

PERDIDA EN VENTAS

Perdida en ventas	
(Diferencia entre Costo	Cierre de libros
de venta y Ventas netas)	

Asientos modelo tomando como base las cuentas en las T
por favor ponga mucha atención futuro contador esto es interesante

- Para registrar la compra de mercadería**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS		xxxxx	
	CAJA			xxxxx
	V/ registra la compra de Mds. Fac.#.....			

- Para registrar la Devolución de la Mercadería comprada**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	CAJA		xxxxx	
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS			xxxxx
	V/ registra la devolución de Mds. Compradas.			

- **Para registrar la Venta de Mercaderías**



IMPORTANTE: Según este sistema en la Venta de Mercaderías se registra dos asientos; el uno al precio de Venta y el otro al Costo:

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X1-----			
	CAJA		XXXXX	
	VENTAS			XXXXX
	V/ registra Vta. De Mds. Al Precio de Venta, Fact. #.....			
-----	-----X2-----			
	COSTO DE VENTAS		XXXXX	
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS			XXXXX
	V/ registra Vta., Mds. Al Costo, Fact. #.....			

- **Para registrar la Devolución de la Mercadería Vendida**



IMPORTANTE: De igual manera que en la venta se registran dos asientos en la Devolución.

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X1-----			
	VENTAS		XXXXX	
	CAJA			XXXXX
	V/ registra la Dev. De Mds. Vendidas, Fac. #..... (Precio de Venta)			
-----	-----X2-----			
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS		XXXXX	
	COSTO DE VENTAS			XXXXX
	V/ registra la devolución de mercadería vendida al costo.			

REGULACIÓN DE LA CUENTA MERCADERÍAS

En el Sistema de Inventario Permanente, cuando se controla el movimiento de la cuenta mercaderías; al finalizar el período contable se requiere de UN SOLO ASIENTO DE REGULACIÓN para determinar la UTILIDAD BRUTA EN VENTAS o la PERDIDA EN VENTAS

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X-----			
	VENTAS		XXXXX	
	COSTO DE VENTAS			XXXXX
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			XXXXX
	V/ para registrar la Utilidad Bruta en Ventas			
-----	-----X-----		XXXXX	
	VENTAS		XXXXX	
	PERDIDA EN VENTAS			XXXXX
	COSTO DE VENTAS			
	V/ para registrar la pérdida en Ventas.			

RESPONDA:

- ¿Cuál es la diferencia entre Empresa de Servicios y Empresa Comercial?
- ¿Qué significa lo siguiente $P_v - P_c - U$
- E Comerciante ¿Cómo obtiene el precio de venta de su mercadería?
- ¿Cuáles son los sistemas de control del movimiento de mercaderías y enliste las cuentas que cada uno utiliza
- Opine: ¿Cuál es la finalidad de los asientos de regulación, en el control de Mercaderías?

CIERRE DE CUENTAS

- La cuenta Utilidad Bruta en Ventas se CIERRA al finalizar el período contable con crédito a la cuenta temporal PERDIDAS Y GANANCIAS O RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS.

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X1-----			
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		xxxxx	
	PERDIDAS Y GANANCIAS O RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS			xxxxx
	V/ para cerrar la cuenta de ganancia, renta o ingreso.			

- La cuenta Pérdida en Ventas se CIERRA al finalizar el período contable con débito a la cuenta temporal PERDIDAS Y GANANCIAS O RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS.

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X1-----			
	PERDIDAS Y GANANCIAS O RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		xxxxx	
	PERDIDA EN VENTA			xxxxx
	V/ para cerrar la cuenta de gasto o egreso			

CONTROL DE EXISTENCIAS - (INVENTARIOS)

Es de gran importancia el control de las existencias de Mercaderías, para que la empresa pueda satisfacer adecuada y oportunamente sus necesidades y especialmente los requerimientos de los clientes.

El Sistema de Inventario permanente controla el movimiento de la cuenta mercaderías con las TARJETAS KÁRDEX.

TARJETAS KÁRDEX.- Es aquella que controla el movimiento de la mercadería destinada para la venta al COSTO.

FORMATO:

EMPRESA "ABC"										
TARJETA KARDEX										
ARTICULO:				EXISTENCIAS MÁXIMAS:						
MÉTODO:				EXISTENCIAS MÍNIMAS:						
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant.	V. unit	V. Total	Cant.	V. unit	V. Total	Cant.	V. unit	V. Total

SIGNIFICADO:

V.Unit = Valor Unitario

Cant. = Cantidad

V. Total = Valor Total



NO OLVIDAR.- Se requiere de una tarjeta para cada artículo que posee la Empresa (Mercaderías)

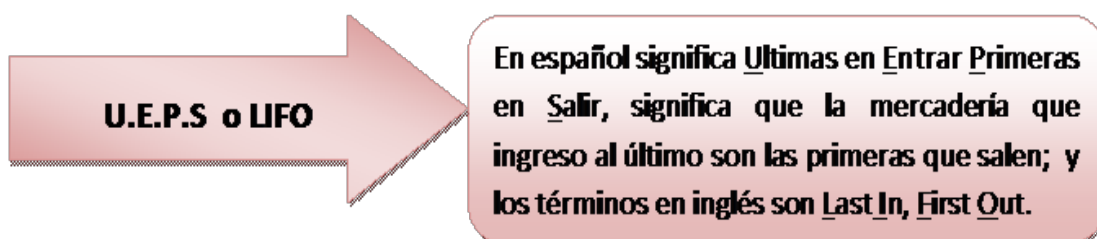
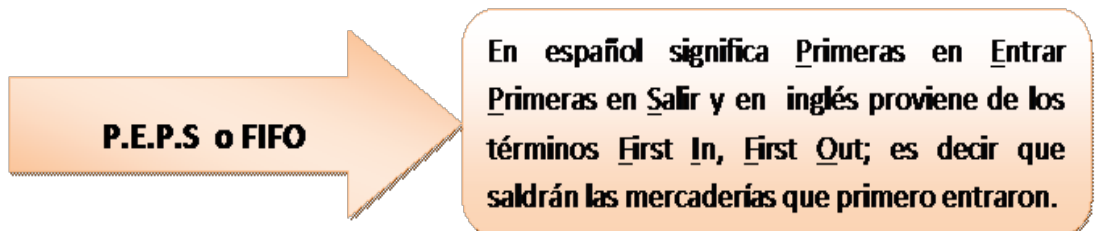
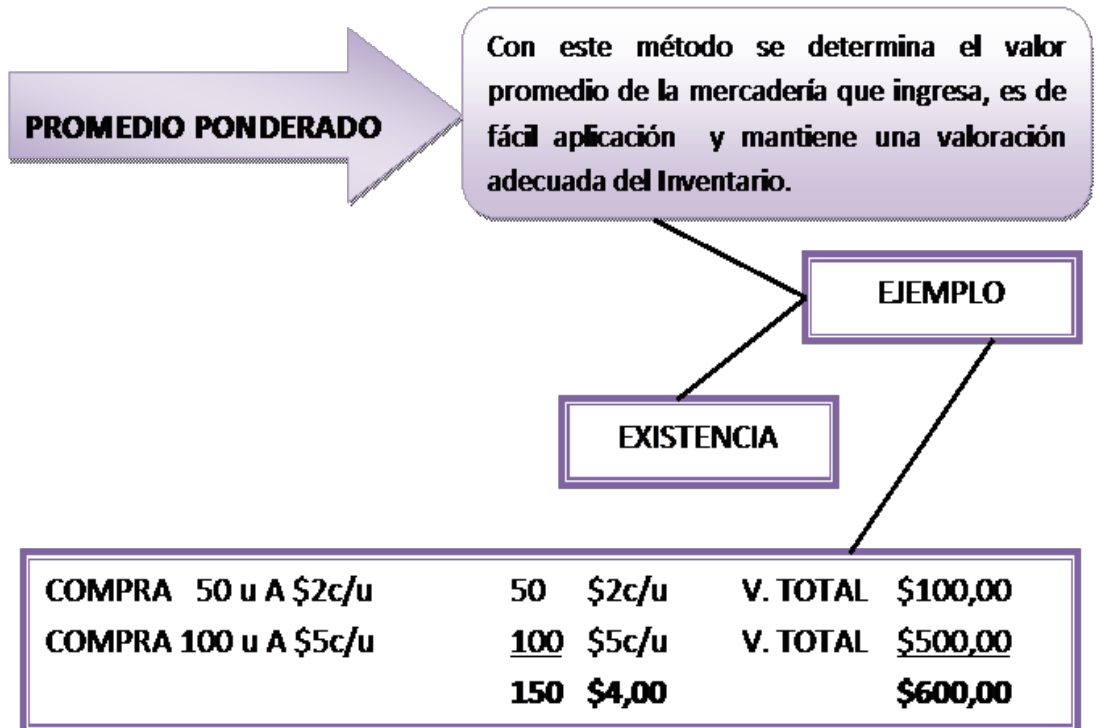


VAS A TRIUNFAR

Una inversión en conocimientos siempre genera rentabilidad.

MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS

Los Métodos más conocidos para la valoración de Inventarios, son los siguientes:



RESPONDA:

- Reflexione: Si una Empresa tiene 100 artículos "X", usted como contador ¿Cuántas tarjetas Kárdex abrirá para su control?
- Explique: Es importante la utilización de tarjetas kárdex en el control de las mercaderías.
- Enumere los métodos más conocidos para la valoración de inventarios.
- Escriba la diferencia que encuentre entre Método FIFO y LIFO

LOS REGISTROS DE LAS OPERACIONES DE COMPRA DE MERCADERÍAS

Documento

Los documentos constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa.

La documentación mercantil proporciona evidencia de las transacciones realizadas y constituye la base de los asientos contables. Al final del día el contador recibe los documentos de soporte y realiza los siguientes análisis:

- Que las facturas reúnan todas las condiciones legales fijadas por la Ley de Régimen Tributario Interno y el SRI.
- Que exista una correcta descripción de los bienes y servicios que se adquieren;
- Que el valor pagado sea igual al facturado.
- Una vez realizado este análisis, el contador procede al registro contable.

AUTOMÓVILES NACIONALES S.A. AUTOMAN	RUC 1790182345001 Factura
	Nº 002-001-0000251
MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N24-50 y Gral. Foch Quito	Nº Autorización
SUCURSAL: Luís Plaza Danin 818 y M. Acíbar Guayaquil	1047844855

Sr. (es): _____	Fecha de Emisión: _____	
RUC o CI: _____	Guía de Emisión: _____	
Dirección: _____		

Cantidad	Descripción	P/U	Valor de Venta
Válido para su emisión hasta 05/2006		Subtotal 12%	
		Subtotal 0%	
		Descuento	
		Subtotal	
		Subtotal IVA 12%	
		VALOR TOTAL	

Carlos Ángel Bolívar Mora/ Imprenta Bolívar emisor RUC: 1710501420001/ Nº Autorización 2540	Original: Adquiriente/ Copia:
---	-------------------------------

Es un documento de carácter comercial (generalmente no negociable), emitido con el objeto de detallar la transferencia de bienes y/o servicios prestados a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario. También deberá emitirse por ventas al exterior.

Importancia La Factura es un documento de utilización diaria y permanente en los negocios, es de carácter obligatorio por las transacciones que superen los \$ 4,00. Se debe emitir en original y 2 copias; en la factura se recopila información utilizada en los registros contables.

Por medio de la factura se puede controlar el movimiento de las mercaderías, el valor unitario y total y el pago de los impuestos fiscales.

Requisitos. La factura debe contener:

- Nombres y apellidos o razón social del emisor.
- Número del Registro Único de Contribuyentes del emisor (RUC)
- Denominación del comprobante del emisor (FACTURA)
- Número de serie y número correlativo o secuencial.
- Número de Autorización (otorgado por el SRI).
- Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda).
- RUC del comprador.
- Dirección comprador (opcional).
- Fecha de emisión del documento.
- N° de Guía de remisión (cuando corresponda)
- Descripción del bien transferido o del servicio prestado, con indicación de cantidad y unidad de medida en su caso.
- Precios unitarios netos de los bienes transferidos o de los servicios prestados.
- Importe del comprobante de venta que deberá ser totalizado y cerrado individualmente.
- Importe total de los bienes muebles o de los servicios prestados, discriminando aquellos gravados con el Impuesto al Valor Agregado IVA con tarifa 0% de los gravados con tarifa 12%.
- Importe que constituye la base imponible sobre la que se aplica el Impuesto al Valor Agregado IVA tarifa 12%.
- Importe determinado del impuesto al valor agregado IVA.
- Valor total
- Validez del comprobante de venta.
- Pie de imprenta del establecimiento gráfico.
- Destino de los ejemplares: original para el adquiriente o usuario y copia para el emisor.

Los medios por los que emiten una factura son:

Magnético.- A través de sistema automático de datos. En este caso la computadora, su impresora y el formato deben estar aprobados por el SRI.

Topográfico.- A través de impresiones en máquina topográficas realizadas por establecimientos gráficos que tienen autorización otorgada por el SRI, La autorización es renovable cada cierto tiempo (generalmente un año).

El SRI, mantiene un listado actualizado de los establecimientos gráficos actualizados.

Las Facturas Deberán Emitirse:

El original.-Que debe ser entregado al cliente.

La copia primera.- Que queda en el archivo de la empresa.

La segunda copia.- Para el SRI, pero remitida y archivada temporalmente en la propia empresa.

Tiquetes o Vales emitidos por las máquinas registradoras.

Los Tiquetes o vales se emiten en operaciones con consumidores o usuarios finales que no requieren sustentar crédito tributario ni costos y gastos.

Deberán ser emitidos por máquinas registradoras, autorizadas por el SRI

Los contribuyentes que utilicen máquinas registradoras autorizadas por el SRI deberán declarar el número de serie y la ubicación física de la máquina a través del formulario N° 331.

Los usuarios de máquinas registradoras deberán mantener formatos impresos de notas o boletas de venta como respaldo en situaciones de falta de fluido eléctrico o fallas de la máquina.

Los tickets, vales o cintas emitidas deberán contener la siguiente información:

- Identificación del emisor, indicando el número del RUC, apellidos y nombres, denominación o razón social, según consta en el RUC y el nombre comercial, si lo hubiese.
- Dirección del establecimiento en el cual se emite el ticket, vale o cinta.
- Marca, modelo y número de serie de la máquina registradora.
- Número secuencial y número autogenerado por la máquina registradora.
- Fecha y hora de emisión
- Descripción del bien vendido o del servicio prestado.
- Importe de la venta o del servicio prestado incluyendo impuestos.
- Destino de los ejemplares: original para el adquiriente o usuarios y copia (optativa), para el emisor.

JUAN VITERI M
HELADERÍA SIERRA NEVADA

RUC 1701424801001
Av. América 2160-Quito

CASIO/TK400/15335-F

Nº AUTORIZACIÓN S.R.I. 1025895896
TIQUETE Nº 0145

03/05/2006 11:35

3X	1.70
Copa Doble	5.70
2x	1.30
Capuchino	2.60
Total	7.70
Efectivo	10.00
Cambio	2.30

Original: Adquiriente / Copia: Emisor

Según www.sri.gov.ec .

Conceptos y hechos asociados al registro de las operaciones de compra: libro registro de facturas recibidas, archivo de documentación.



Gráfico 13 Libros Registro de Facturas Recibidas

Libro Registro de Facturas Recibidas.

Según www.monografías.com/trabajos:

Este es un registro cuando se opera con muchos proveedores, se desea una clasificación detallada de las cuentas y se quiere que todas las compras cualquiera fuera el tipo de bien, pasen por un solo libro.

Cuenta con columnas de referencia para asentar los pases al mayor auxiliar de proveedores.

Las facturas de los proveedores se registran a medida que se reciben, para asegurarse el control sobre todas las cuentas a pagar.

Finalmente, el pase a las cunetas del mayor principal se realiza a través del importe total arrojado por cada columna.

Es un libro donde han de ir anotándose todas las facturas recibidas, registra día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa ordenadas cronológicamente y con el debido soporte documental (facturas, nóminas, recibos, extractos bancarios). Es

necesario llevar el Libro de facturas recibidas y sus soportes de documentación durante 6 años.

Archivo de Documentación.

El volumen de la documentación que día a día se genera en las empresas producto de las operaciones y actos administrativos, es un dato importante que debe considerarse en el diseño de los documentos y registros, es decir, en la determinación del número de copias, en la fijación del tamaño, la forma de emisión y otras acciones inherentes.

El archivo y administración de los documentos es vital para el futuro de la empresa y las organizaciones.

Un buen sistema de archivo debe proporcionar a los ejecutivos y demás funcionarios solicitantes de la documentación, en la brevedad posible, la información requerida. De la misma manera, la administración debe permitir la recuperación ágil y la pronta reubicación de dichos documentos.

EJERCICIOS DE APLICACIÓN

EJERCICIO CONTABLE ACTIVOS REALIZABLES

EJERCICIO NO. 01

Al estudiar a la cuenta Mercaderías dentro de los Activos Realizables, y más aún con el control de Inventarios de Sistema de Cuenta Múltiple o periódica, es recomendable distinguir el movimiento que tiene cada una de las subcuentas de Compras y Ventas dentro del inventario de Mercaderías, para la cual el presente ejercicio se basa en mayorizar correctamente ubicando cada una de las cuentas y subcuentas de Mercaderías así:

Inventario al 01 de Enero	198.000,00
Compras	117.000,00
Recargo en compras	9.000,00
Ventas	973.000,00
Descuento en ventas	8.800,00
Recargo en Ventas	15.100,00
Inventario de Mercaderías al 31 de Diciembre	156.600,00
Rebajas en ventas	12.000,00
Rebajas en Compras	13.000,00
Interés en compras	7.097,06
Interés en Ventas	7.194,12
Devolución en Compras	17.000,00
Fletes en compras	9.200,00
Fletes en ventas	9.000,00
Devolución en ventas	13.000,00
Descuento en compras	8.152,00

SE PIDE

Utilizando las fórmulas:

Determine el valor de las Compras Netas, Ventas Netas, el Costo de Ventas y la Utilidad o Pérdida en Ventas

EVALUACIÓN PRÁCTICA DE CONTABILIDAD

LA HOJA DE TRABAJO

Con los siguientes datos que a continuación se detallan realice la HOJA DE TRABAJO para la empresa “AHORA YA PUEDO” al 31 de Diciembre del presente año así:

Dinero en efectivo	514.000,00	Dinero depositado en el Banco	178.000,00
Artículos para la venta	87.000,00	Escritorios y sillas	1.100,00
Un local para venta de productos	3.000,00	Le deben a la empresa sin documento	600,00
Letras de cambio aún no cobradas	8.000,00	Computadoras portátiles	900,00
Documentos pendientes de pago	9.000,00	Hipotecas pendientes con el Banco	2.000,00
Obligaciones personales de pago	1.000,00	Capital contable	760.000,00
Comisiones Ganadas	5.000,00	Ingresos Servicios Prestado	1.600,00
Compras de Artículos	4.987,00	Ventas de Mercaderías	15.870,00
Recargo en ventas	10,00	Transporte en ventas	5,00
Rebajas de compras Mercaderías	7,00	Descuento en compras	18,00
IVA Compras	598,44	Superávit Ganancias Retenidas	1.926,42
IVA Ventas	1.904,40	Retención en la Fuente a pagar	108,83
Gastos Sueldos	432,00	Gastos Arriendos	200,00
Gastos Publicidad	14,00	IVA RETENIDO COMPRAS	179,53
IVA RETENIDO VENTAS	571,30	INV. FINAL DE MERCADERÍAS	76.117,00

PARA LOS AJUSTES tome en cuenta las depreciaciones, las cuentas incobrables y regulación de compras así como también la liquidación del IVA.

EVALUACIÓN PARTE PRÁCTICA DE CONTABILIDAD:

CON LOS SIGUIENTES DATOS REALICE LOS ASIENTOS DE REGULACIÓN DE LA CUENTA MERCADERÍAS, Y ENCUENTRE EL COSTO DE VENTAS, ASÍ COMO TAMBIÉN LA UTILIDAD O PERDIDA BRUTA EN VENTAS.- LA EMPRESA SE DENOMINA : RECUPERACIÓN FECHA: AL 31 DE DICIEMBRE 2011

Inventario Inicial de Mercaderías	7.000,00	Compras	4.000,00
Descuento en Compras	200,00	Devolución en compras	500,00
Rebajas en Compras	280,00	Fletes en compras	190,00
Recargo en compras	89,00	Interés en compras	20,98
Ventas	5.200,00	Descuento en ventas	30,00
Devolución en Ventas	56,00	Recargo en ventas	102,00
Fletes en ventas	10,00	Interés en ventas	79,45
Inventario Final de Mercaderías	4.200,00	Costo de Ventas	?

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”	
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		8	REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS.			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:		24 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS: 2
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: CONOCER EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DE LAS VENTAS Y LAS DISTINTAS MODALIDADES DE COBRO DE LAS MISMAS ASÍ COMO LAS FORMAS DE REALIZAR EL CONTROL CONTABLE DE ESTAS OPERACIONES.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">Analizar el tratamiento contable que establece el PGC para las operaciones de comercialización y venta de mercaderías.Analizar las normas de valoración del mismo para las ventas y otros ingresos.Distinguir las		<ul style="list-style-type: none">Tratamiento contable de las ventas de mercaderías en el PGC. Grupos, subgrupos y cuentas. Creación de cuentas y subcuentas. Normas de valoración contable de las ventas e ingresos (el I.V.A. repercutido, gastos relacionados con las operaciones de ventas).Registro, seguimiento y control contable de las operaciones de ventas de mercaderías y de su proceso de cobro. Libros y registros específicos: Diario. Mayor. Libro registro de facturas emitidas. Libro registro de			<ul style="list-style-type: none">Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.	

funciones de los libros principales y auxiliares para el control contable de las operaciones de venta y del proceso de su cobro.		almacén. Libro registro de efectos a cobrar. Ventas con pago al contado. Ventas con pago aplazado: sin documentar y documentado). Ventas con pago anticipado: anticipo a clientes. Descuentos y bonificaciones: descuentos comerciales, rappels por ventas, descuento por pronto pago, incluidos en factura, fuera de factura. Devoluciones de ventas. Envases y embalajes: con facultad de devolución, sin facultad de devolución, incidencias (roturas y extravíos de envases).		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos. ▪ Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información ▪ Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre conceptos más relevantes de esta unidad. • Se han realizado los ejercicios y supuesto aplicando el PGC 				
VICERRECTOR:		FIRMA:		
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:		
DOCENTE:		FIRMA:		
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:		

UNIDAD NO. 8

REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS.

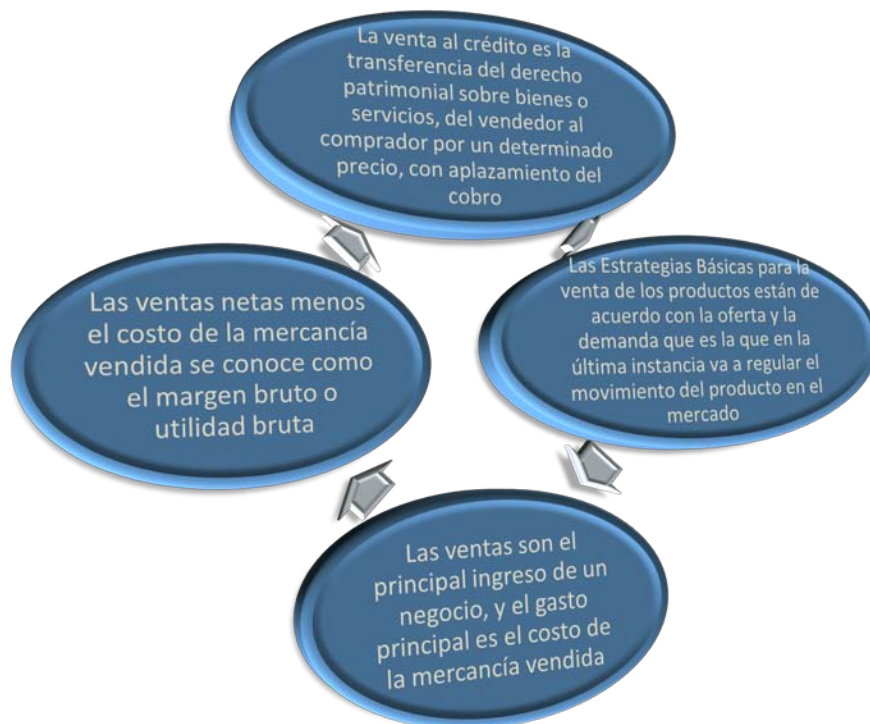


EL PROCESO DE VENTAS

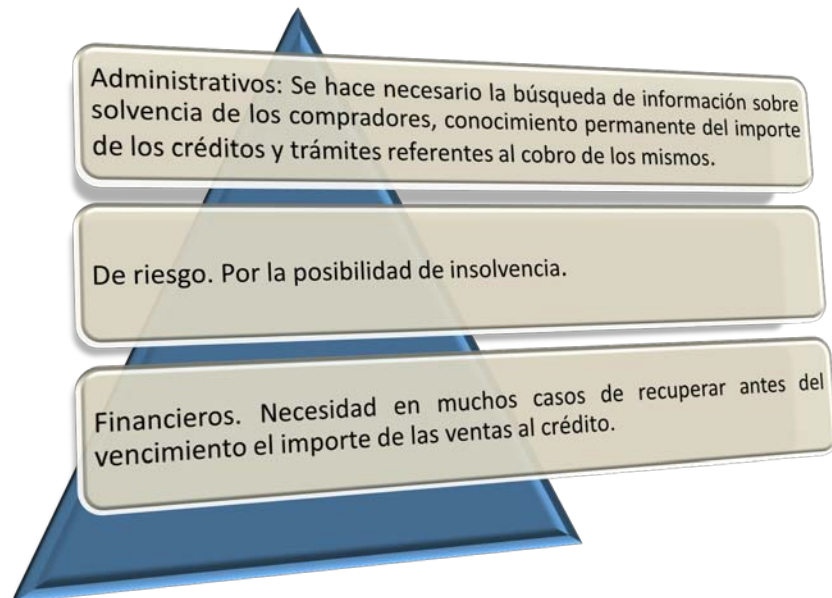
La venta de un producto o la prestación de un servicio es la base fundamental

La venta como arte tiene por objeto que todo el producto para que sea vendido tiene que guardar ciertas formas y tamaños que agraden al cliente

La venta como ciencia tiene que estar basada bajo los principios de la estadística, la oferta y la demanda.



Las ventas al crédito original al vendedor problemas de diversa índole que se pueden clasificar en:



Las ventas al crédito, dan como resultado las cuentas por cobrar, normalmente incluyen condiciones de crédito que estipulan su pago en un número determinado de días. Aunque todas las cuentas por cobrar no se cobran dentro del período de crédito, la mayoría de ellas se convierten en efectivo en un plazo muy inferior a un año, en consecuencia, las mismas se consideran Activos Circulantes de la empresa, por lo que se presta muchísima atención a su administración eficiente. La política de crédito en una empresa marca pautas para determinar si debe concederse crédito a un cliente y el monto de éste.

Registro de los Clientes.:

Estos datos son recabados durante la venta y excepcionalmente después de la misma si el cliente se acerca a la empresa nuevamente. Los formularios utilizados son: cuestionarios, fichas y el propio contrato de venta.

FICHA DE CLIENTE

Nombre del cliente:.....

Nº Cliente :.....

Propietario:.....

C.I. o RUC:.....

Domicilio:

Ciudad:.....

Teléfono: Fax.

Entrega: Forma de pago.

Banco :..... Nº Cta.

CÁLCULO DE OPERACIONES CON INTERÉS DE APLAZAMIENTO.

Según MEIGS, Robert & Walter (1992) dice:

Un documento constituye una promesa incondicional de pagar inmediatamente o en una fecha futura una suma determinada de dinero. Las empresas que venden bienes duraderos de alto precio tales como maquinaria agrícola, comúnmente aceptan documentos por cobrar de sus clientes. Las ventas de toda mercancía a plazos generalmente involucran la utilización de documentos.

(Pág. 277)

Los documentos por cobrar generalmente conllevan un interés, que se calcula a una tasa anual de acuerdo con la siguiente fórmula:

Capital x Tasa x Tiempo = Interés

$I = C \times T \times \frac{100}{100}$

El interés es un cargo por la utilización del dinero.

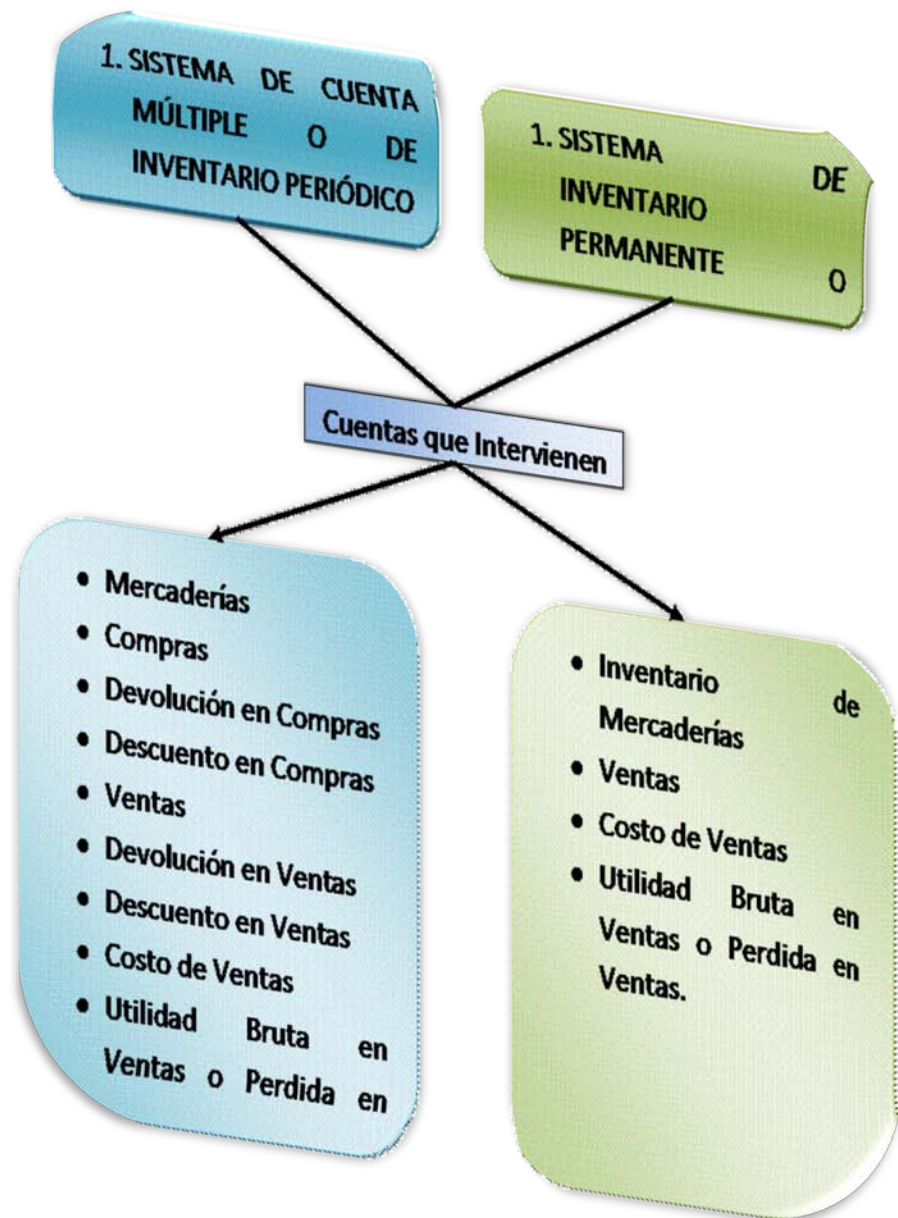
Si el término del documento se expresa en días, se debe utilizar el número exacto de días al calcular el interés. El día en el que está fechado el documento no se incluye; El día n que se vence el documento sí se incluye. Por tanto, un documento con fecha de hoy y vencimiento mañana involucra únicamente un día de interés. Al hacer los cálculos es conveniente suponer que un año tiene 360 días

EL TRATAMIENTO CONTABLE PARA LAS OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS DE MERCADERÍAS

En relación con la unidad de Trabajo anterior, se pretende exclusivamente conocer y comprender el sistema de los registros contables de las ventas y las distintas modalidades de cobro, para lo cual se recuerda que la única diferencia que se debe mantener es entre las empresas compradoras y empresas vendedoras ya que cada una deberá llevar su control contable.

SISTEMAS DE CONTROL DE MERCADERÍAS

En relación a la Compras de Mercaderías tratadas en la unidad anterior, el tratamiento contable de las Ventas de Mercaderías no difiere, puesto que solamente cambia la forma de registro en la empresa vendedora, Para controlar el movimiento de mercaderías, los sistemas, siguen siendo los mismos que son reconocidos por la Ley de Régimen Tributario Interno, avalados por los PCGA, y son:



El registro contable utilizando los dos sistema de control de Mercaderías son idénticos a los que se estudió en la unidad anterior, solo difieren la compras con las ventas en su registro en el Diario y su regulación, Por favor no olvide de aplicar los impuestos legales



TARJETAS KÁRDEX.- Es aquella que controla el movimiento de la mercadería destinada para la venta al COSTO.

FORMATO:

EMPRESA "ABC"										
TARJETA KARDEX										
ARTICULO:				EXISTENCIAS MÁXIMAS:						
MÉTODO:				EXISTENCIAS MÍNIMAS:						
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant.	V. unit	V. Total	Cant.	V. unit	V. Total	Cant.	V. unit	V. Total

SIGNIFICADO:

V.Unit = Valor Unitario

Cant. = Cantidad

V. Total = Valor Total



NO OLVIDAR.- Se requiere de una tarjeta para cada artículo que noseee la Empresa

EJERCICIOS PRÁCTICOS A RESOLVER SOBRE LA CUENTA DE MERCADERÍAS SISTEMA DE CUENTA MÚLTIPLE

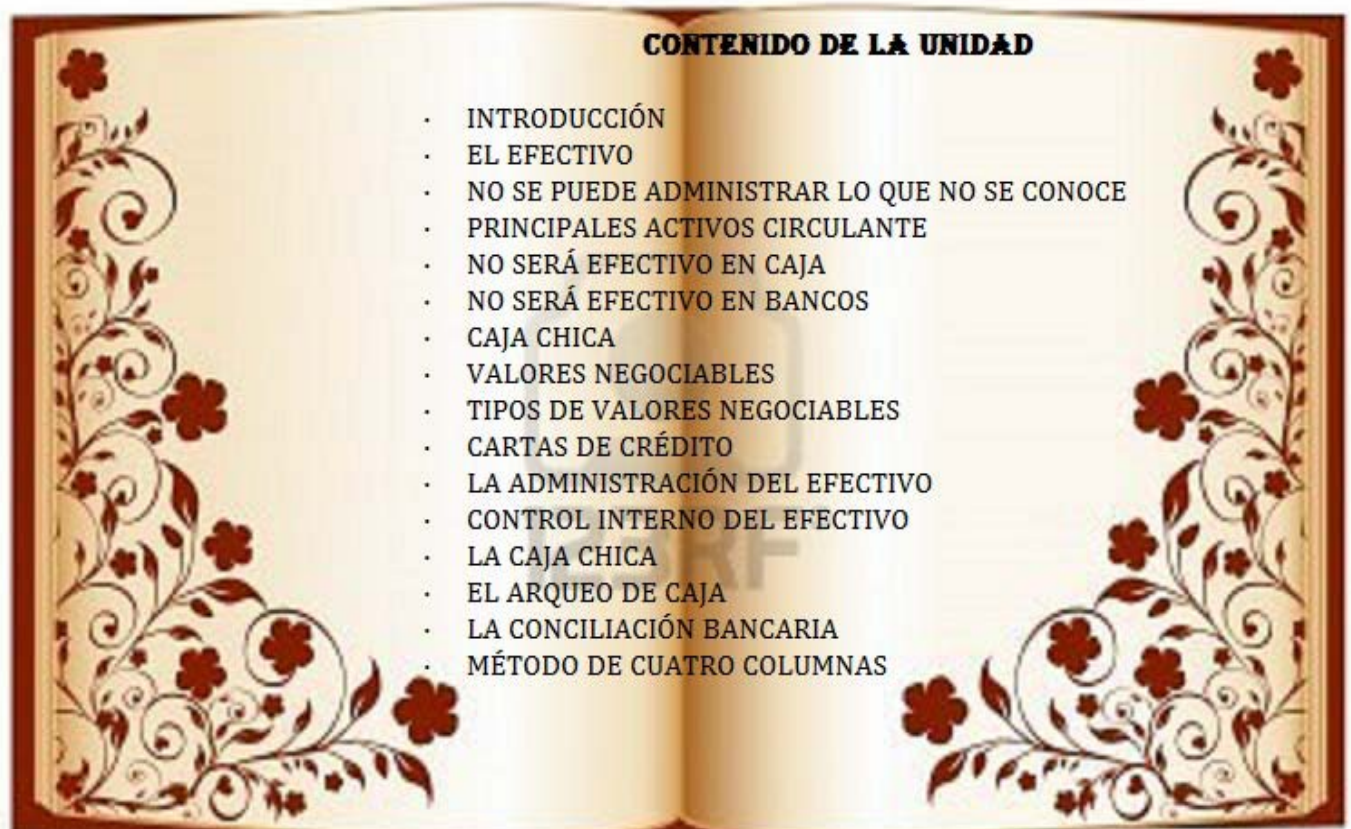
Tomar en cuenta los ejercicios propuestos en la unidad 7 y elaborarlos mediante el sistema de cuenta múltiple.

AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”		
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA					
UNIDAD DE TRABAJO:		9	GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA TESORERÍA				
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL					
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:		24 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	2
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:							
ESTUDIO DE LAS PREVISIONES DE TESORERÍA Y LA FORMA DE PLANIFICAR ADECUADAMENTE LA MISMA, ASÍ COMO EL USO DE LOS MEDIOS QUE TIENE LA EMPRESA PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS DE LIQUIDEZ.							
CONTENIDOS							
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)		
<ul style="list-style-type: none">Analizar las funciones de tesorería de las empresas y su relación con otros servicios o departamentos.Elaborar estados de previsión de tesorería,Analizar operaciones para resolver problemas de liquidez a corto plazo.		<ul style="list-style-type: none">El servicio de tesorería. Funciones. Relación con otros departamentos o servicios.Gestión de la tesorería de la empresa. Previsiones de tesorería (estados de previsión, necesidades de liquidez). Planificación de saldos de tesorería. Operaciones de gestión. Operaciones básicas para la resolución de problemas de liquidez. Crédito comercial. Compras a crédito. Aplazamiento de pagos. Descuento de efectos. Créditos y préstamos bancarios a corto plazo.			<ul style="list-style-type: none">Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.		

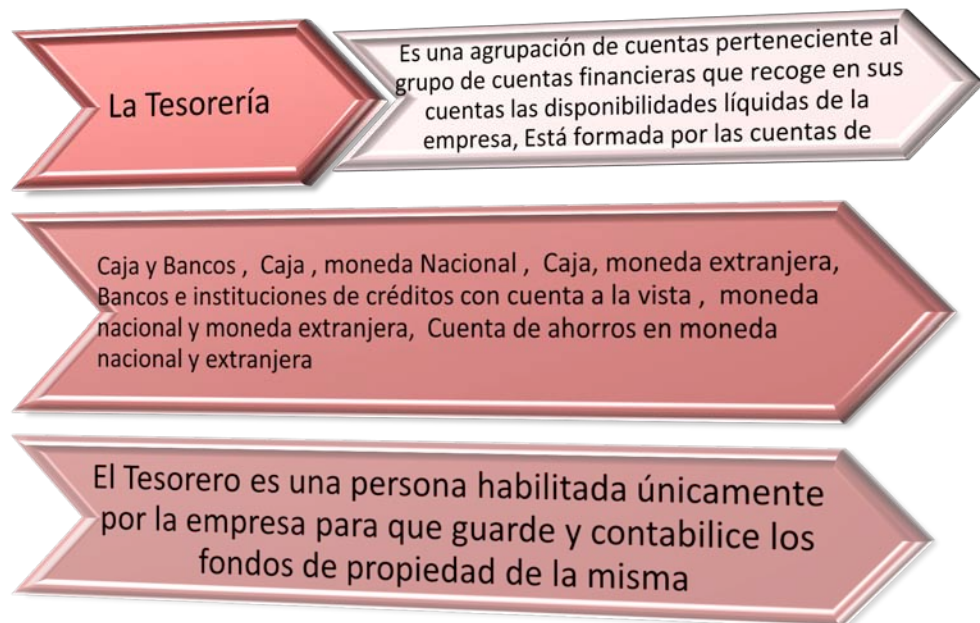
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar los libros y documentos auxiliares para el control de las operaciones de caja y bancos. ▪ Cumplimentación de documentos para la realización de cobros y pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de la caja. Caja principal y cajas auxiliares. Control de operaciones. Libros auxiliares. Procedimiento de cobros y pagos. Documentos de control. Arqueo de caja. ▪ Operaciones con bancos y entidades de crédito: ▪ Control de operaciones: ▪ Libros auxiliares. ▪ Documentos de control. ▪ Conciliación de operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos. ▪ Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información ▪ Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre los conceptos más relevantes de esta unidad. • Se han realizado los ejercicios y supuesto aplicando el PGC. 		
VICERRECTOR:		FIRMA:
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:
DOCENTE:		FIRMA:
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:

UNIDAD No. 9

GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA TESORERÍA.



INTRODUCCIÓN

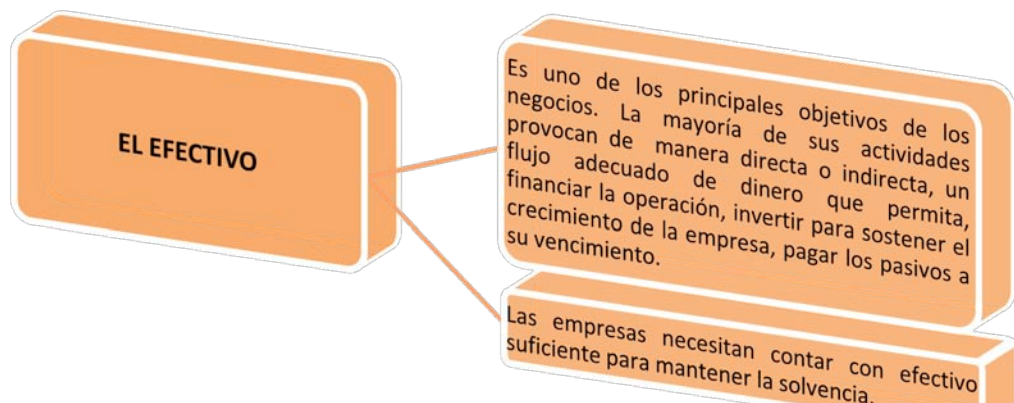


La Gestión está encaminada hacia la consecución de los distintos recursos financieros y manejarlos de una manera eficiente e inteligente según la necesidad operativa de la empresa.

La Planificación es una técnica de previsión mediante la cual se trata de coordinar el funcionamiento de las diferentes unidades, grupos o sectores, entre otros, que intervienen en la actividad económica.

El Control es un proceso de observación y medición a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos.

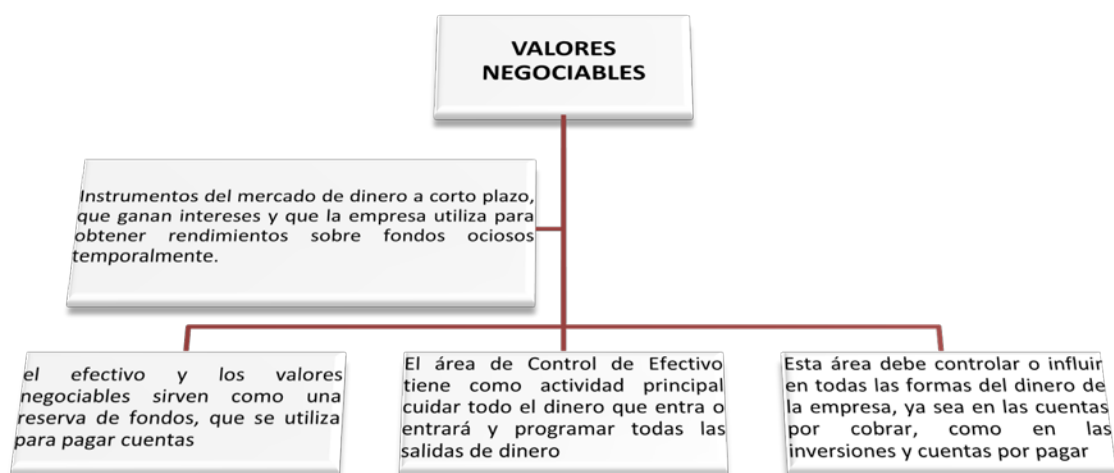
Dentro de la gestión de tesorería se determina las previsiones de tesorería y no es otra cosa que un cálculo o estimación de la evolución futura de una variable determinada partiendo de la observación de su comportamiento actual



NO SE PUEDE ADMINISTRAR LO QUE NO SE CONOCE

El efectivo y los valores negociables constituyen los activos más líquidos de la empresa.

EFECTIVO: Dinero al contado al que se puede reducir todos los activos líquidos.



Las operaciones que el área de control de efectivo maneja son en general, las siguientes:

Área funcional	Operaciones que realizan
Control de efectivo	Recibe:
	Depósitos en bancos
	Vencimiento de inversiones
	Depósitos en caja (facturas cobradas)
	Facturas por cobrar
	Facturas por pagar
	Gastos por efectuar
	Pagos realizados (facturas pagadas)
	Entregas de préstamos
	Cobro de préstamos
	Entrega:
	Pagos a proveedores
	Pagos de nómina

	Pagos de prestaciones
	Pagos de Gastos generales
	Inversiones realizadas
	Depósitos en bancos

Las funciones que el área de control de efectivo realiza son en términos generales las siguientes:

Funciones generales de Control de Efectivo
- Verificación de depósitos en bancos
- Autorización de los pagos a realizar.
- Negociación de pagos pendientes.
- Inversión de excedentes.
- Control de vencimiento de inversiones y reinversiones.
- Concilia cobrado contra depósitos
- Concilia pagos contra montos de cheques
- Participa en los comités de precios.
- Concilia cuentas de bancos
- Concilia presupuestos de gastos
- Concilia presupuestos de ventas.

Principales Activos Circulante

Los activos Circulantes se pueden definir como el dinero efectivo y otros activos o recursos, que se espera convertir en dinero, o consumir, durante el ciclo económico del negocio. Y en

Efectivo a Caja

Se considera efectivo todos aquellos activos que son aceptados como medio de pago, propiedad de la empresa y cuya disponibilidad no está sometida a ningún tipo de restricción. Será aceptado como efectivo lo siguiente:

. Efectivo en Caja:

Monedas y billetes emitidos por el Banco Central. Monedas y billetes de otras naciones (divisas).

Cheques emitidos por terceras personas que están pendientes de cobrar o depositar.

Cheques de gerencia pendientes de cobrar o depositar.

Documentos de cobro inmediato o que pueden ser depositados en cuentas corrientes bancarias tales como: giros bancarios, telegráficos o postales, facturas de tarjetas de crédito por depositar

Efectivo en bancos:

Será considerado como efectivo en bancos los siguientes:

Cuentas bancarias de depósitos a la vista o corrientes en bancos nacionales.

Cuentas en moneda extranjera depositada en bancos del exterior, siempre que en esos países no existan disposiciones que restrinjan su disponibilidad o controles de cambio que impidan su libre convertibilidad. De ser considerada esta partida como efectivo, deberá ser previamente traducida a moneda nacional, al tipo de cambio que para ese momento exista.

Cheques emitidos por la propia empresa contra la cuenta corriente de algún banco pero que, para una determinada fecha, aún no han sido entregados a sus beneficiarios.

En términos generales, no deberá ser tratado como efectivo lo siguiente:

➤ **No será Efectivo en Caja:**

Los vales de caja:

- Con frecuencia se encuentra con que, al hacer un arqueo o conteo de caja, existen vales, autorizados o no, que representan o respaldan extracciones de dinero. El monto de ellos debe segregarse y ser mostrados más bien como cuentas por cobrar.

**Cheques Post-
fechados:**

- Un empleado emite un cheque contra su propia cuenta corriente pero, como para ese momento no tiene fondos, lo emite con fecha posterior, pidiéndole al cajero que se lo cambie por efectivo. Por supuesto, tal cheque permanece en la caja hasta tanto llegue la fecha que permita cobrarlo o depositarlo en un banco.
- Un cliente paga una deuda con un cheque post-fechado. Este es un caso similar al anterior. El cajero deberá mantener en su poder el cheque, hasta la fecha en que pueda ser cobrado o depositado.

Cheques devueltos:

- **Cheques devueltos por falta de fondos:** En este caso, el cheque devuelto no debe ser considerado como efectivo, ya que la no disponibilidad de fondos en el banco así lo exige
- **Cheques devueltos por causas diferentes a la no disponibilidad de fondos:** En oportunidades, un cheque es devuelto por causas diferentes a la de no disponer de fondos. Tales serían los devueltos por endoso defectuoso, firmas defectuosas, disparidad de cantidades

➤ **No será Efectivo en Bancos:**

**Depósitos bancarios a
plazo fijo:**

- Es obvio que cuando una empresa hace cualquier depósito de dinero en una institución financiera a plazo fijo, significa que no podrá disponer de esos recursos hasta tanto venza el plazo convenido.

**Depósitos bancarios
congelados:**

- Se trata de los casos en que una empresa mantiene depósitos de dinero en instituciones financieras que se hayan declarado en suspensión de operaciones, o que hayan sido intervenidas por las autoridades competentes.

**Depósitos bancarios
para fondos especiales:**

- En oportunidades, las empresas crean fondos especiales a través de depósitos en bancos, con el objetivo de hacer frente a cualquier obligación futura tal como adquisición de activos fijos, amortización o reembolso de bonos u obligaciones

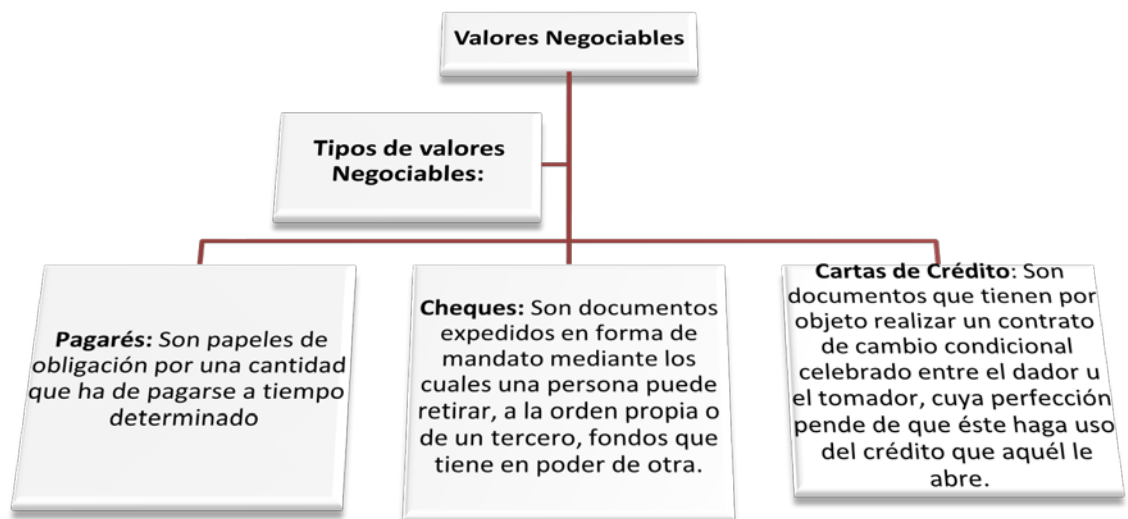
**Depósitos en bancos
extranjeros
restringidos:**

- Cuando se tiene depósitos en bancos de otros países y por diferentes razones está restringida la disponibilidad de esos fondos, deberá también segregarse del efectivo el monto que corresponda, y ser presentado más bien como otros activos.

Caja Chica



Valores Negociables: Son activos intitutados, compromisos por escrito de pago de un importe definidos en una fecha futura especificada pertenecientes a una persona u organización y que pueden ser vendidos o transferidos a otra sin ningún tipo de restricción, según la conveniencia que esta transacción tenga para la organización.



LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO

La administración del efectivo generalmente se centra alrededor de dos áreas: el presupuesto de efectivo y el control interno de contabilidad.



Se necesita un sistema de control interno adecuado para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen el dinero de la compañía para uso personal.

Las empresas mantienen efectivo por las siguientes razones fundamentales:

- Transacciones.
- Compensación a los bancos por el suministro de préstamos y servicios.
- Precaución
- Especulación

CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

Los propósitos de los mecanismos de control interno en las empresas son los siguientes:

Salvaguardar los recursos contra desperdicio, fraudes e insuficiencias.

Promover la contabilización adecuada de los datos.

Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Juzgar la eficiencia de las operaciones en todas las divisiones de la empresa.

División del trabajo

Delegación de autoridad

Asignación de responsabilidades

Promoción de personal eficiente

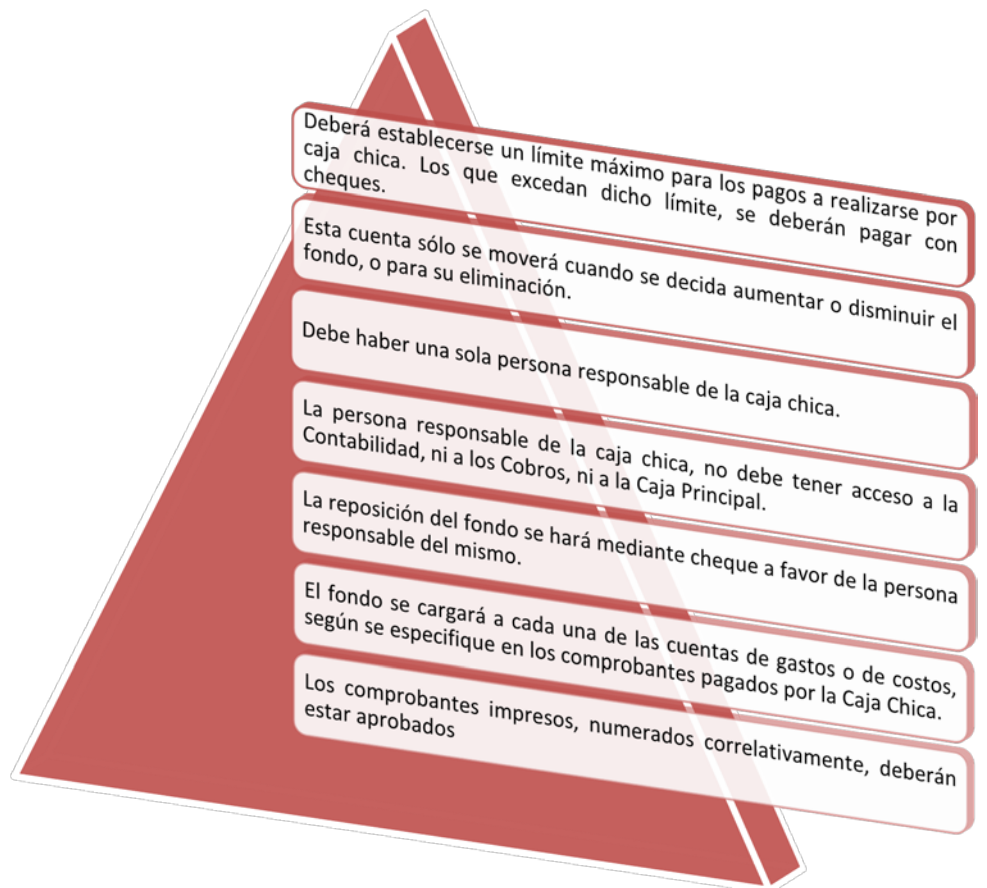
Identificación del personal con las políticas de la Empresa.

LA CAJA CHICA

Consiste en un fondo fijo que la Empresa crea de acuerdo a sus requerimientos. El establecimiento de dicho fondo se hace mediante retiro en cheque de la cantidad convenida y se asienta de la siguiente manera:

MES	DÍA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Enero	30	Caja Chica	50.000	
		Bancos		50.000
		fondo fijo pagos menores		

El Control Interno de la Caja Chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:



El mismo día se deposita todo lo que ingresó en CAJA, en una cuenta corriente que la Empresa mantiene en el Banco. Suponiendo que se realizaron otros cobros en efectivo por 284.000. Se ingresa en el Banco un total de. 444.000.

EL asiento de Diarios será:

MES	DÍA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Enero	30	BANCOS	444.000	
		CAJA		444.000
		Ingreso Bco. Depósito Nro.xxxx		

EL ARQUEO DE CAJA consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si

se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. Esta operación es realizada diariamente por el Cajero. Los auditores o ejecutivos asignados para ello, suelen efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada " Diferencias de Caja". Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta "Diferencias de Caja" se deberá cancelar contra la de "Pérdidas y Ganancias".

LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la Empresa.. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquiera de las siguientes razones:



Existen diferentes métodos de conciliación:

Método de Cuatro Columnas.

Consiste en la elaboración de una hoja de cuatro columnas. Dos para la cuenta en los libros de la Empresa y dos para la misma cuenta en los libros del Banco (con Debe y Haber). Este procedimiento permite ver claramente los Ajustes que hay que hacer en el Libro de la Empresa. Ejemplo: Después de revisar el Estado de Cuenta Mensual del Banco del

Pichincha y los registros de la Empresa, se encuentra las siguientes diferencias:

1. Saldos al 31 de Enero de 2011: Cuenta del Mayor de la Empresa \$. 1.200.000. Estado de Cuenta del Banco \$. 1.045.300
2. Los cheques 101001 y 101025 por . 29.000 y 30.000 aún no han sido cobrados
3. El depósito de. 150.000,00 del 30-01-2009, no fue abonado en cuenta
4. El Banco devolvió un cheque, por falta de fondos, por. 60.000
5. El Banco especifica un cargo por comisión por cheque devuelto de. 3600
6. El cheque 101022 por 11.000, se había abonado por 10.000
7. El cheque 101018 por. 14.500, se había abonado al Banco por 15.400

		<u>LIBROS</u>	EMPRESA	<u>LIBROS</u>	BANCO
REF.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEBE	HABER
a)	Saldos al 31 de Enero de 2011	1.200.000			1.045.300
b)	Ch/no cobrados: Nro.101001			29.000	
	Nro. 101025			30.000	
c)	Depósito del 30-01-11 no abonado				150.000
d)	Ch. Devuelto falta de fondo		60.000		
e)	Comisión Banco por cheque Devuelto		3.600		
f)	Abonado de menos, Cheque Nro. 101022		1.000		
g)	Abonado de más, Cheque Nro. 101018	900			
		1.200.900	64.600	59.000	1.195.300
	Saldos Correctos		<u>1.136.300</u>	<u>1.136.300</u>	
		1.200.900	1.200.900	1.195.300	1.195.300

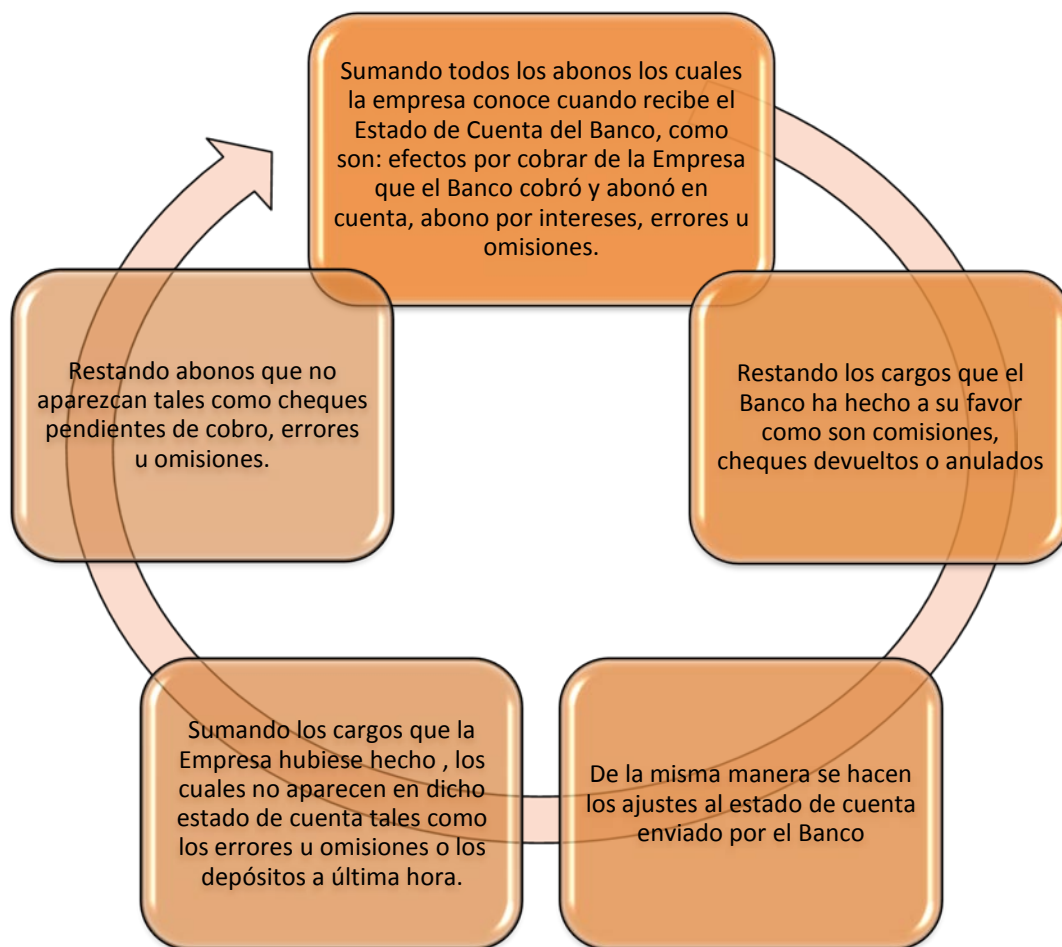
Los Ajustes del Diario se podrán hacer tomando los datos de la Hoja de Trabajo. Se puede hacer dos asientos: uno por los cargos al Banco y otro por los abonos, de la siguiente manera:

MES	DÍA	DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
Febrero	3	BANCO		900	
		CUENTAS X COBRAR: X			900
		Ajustes s/ conciliación hoy			
MES	DÍA	DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
Febrero	3	CUENTAS X PAGAR: Y		1.000	
		CUENTAS X COBRAR: Z		60.000	
		GASTOS BANCARIOS		3.600	
		BANCO PICHINCHA			64.600
		Ajustes s/ conciliación hoy			

Conciliación por Saldos Ajustados.

Es una conciliación en dos etapas. En la primera se lleva el saldo del Estado de Cuenta del Banco a la situación correcta, luego de hacer las correcciones en los libros de la empresa, de acuerdo a las operaciones pendientes de registro en el Banco. En la segunda etapa, se llevan los saldos de los libros de la Empresa a su real valor, anotando las transacciones las cuales la Empresa no había registrado.

El Saldo de la cuenta del Banco, en el Mayor de la Empresa se ajusta de la siguiente manera:



Conciliación por Saldos Encontrados

Es una conciliación que consiste en ajustar el saldo del Estado de Cuenta del Banco, hasta llegar al saldo que muestra la cuenta del banco en el libro mayor de la Empresa, es decir:

- Se suman al saldo del banco los Cargos por Depósitos de última hora, efectuados por la (en nombre de la empresa).

No olvide que para la Conciliación Bancaria se deben utilizar los Auxiliares de Libro Bancos el mismo que es un documento utilizada por las personas encargadas del manejo del dinero en cheques el cual le servirá para controlar todo su movimiento económico con el Banco, su

rayado depende mucho de la necesidad de la empresa, puesto que algunas llevan el auxiliar en hojas fijas otras en hojas móviles .- Sirven para comprobar y controlar todas las operaciones y también para realizar las conciliaciones bancarias, la comprobación, verificación del efectivo que dispone con lo que tiene depositado en el banco.- Para esta situación se recomienda guardar todos los cheques que han sido girados y sus talonarios respectivos así como también el estado de cuenta que le entrega el banco al finalizar cada mes.

EJERCICIOS DE APLICACIÓN

Saldos al 31 de Marzo de 2011:

1. Cuenta del Mayor de la Empresa \$1.210.000. Estado de Cuenta del Banco \$. 1.055.300
2. Los cheques 101001 y 101025 por 39.000 y 40.000 aún no han sido cobrados
3. El depósito de. 150.000,00 del 30-01-2010, no fue abonado en cuenta
4. El Banco devolvió un cheque, por falta de fondos, por. 70.000
5. El Banco especifica un cargo por comisión por cheque devuelto de 13600
6. El cheque 101022 por 21.000, se había abonado por 20.000
7. El cheque 101018 por 14.500, se había abonado al Banco por 15.400

		LIBROS	EMPRESA	LIBROS	BANCO
REF.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEBE	HABER
a)	Saldos al 31 de Enero de 2011	1.210.000			1.055.300
b)	Ch/no cobrados: Nro.101001			39.000	
	Nro. 101025			40.000	
c)	Depósito del 30-01 no abonado				150.000
d)	Ch. Devuelto falta de fondo		70.000		
e)	Comisión Banco por cheque Devuelto		13.600		
f)	Abonado de menos, Cheque Nro. 101022		1.000		
g)	Abonado de más, Cheque Nro. 101018	900			
		1.210.900	84.600	79.000	1.205.300
	Saldos Correctos		<u>1.126.300</u>	<u>1.126.300</u>	
		1.210.900	1.210.900	1.205.300	1.205.300

Los Ajustes del Diario se podrán hacer tomando los datos de la Hoja de Trabajo. Se puede hacer dos asientos: uno por los cargos al Banco y otro por los abonos, de la siguiente manera:

MES	DÍA	DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
Febrero	3	BANCO		900	
		CUENTAS X COBRAR: X			900
		Ajustes s/ conciliación hoy			

MES	DÍA	DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
Febrero	3	CUENTAS X PAGAR: Y		1.000	
		CUENTAS X COBRAR: Z		70.000	
		GASTOS BANCARIOS		13.600	
		BANCO PICHINCHA			84.600
		Ajustes s/ conciliación hoy			

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”	
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		1 0	REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA Y FINANCIACIÓN.			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:		20 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS: 1
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS, APLAZAMIENTOS Y ADELANTOS, IMPUESTOS Y OPERACIONES BANCARIAS.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">Analizar del tratamiento contable que establece el PGC para las operaciones de tesorería y financiación.Analizar las normas de valoración del mismo para los valores negociables.Distinguir las funciones de los libros principales y auxiliares para el control contable de las operaciones de tesorería y financiación.		<ul style="list-style-type: none">Tratamiento contable de las operaciones de tesorería y financiación en el PGC. Grupos, subgrupos y cuentas. Creación de cuentas y subcuentas. Normas de valoración contable de los valores negociables.Conceptos y hechos asociados al registro, seguimiento y control contable de las operaciones de gestión de tesorería y financiación de la empresa. Situaciones contables de los efectos a cobrar. Gestión			<ul style="list-style-type: none">Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar los registros contables de las operaciones de tesorería y financiación ▪ Analizar los asientos contables en función de las cuentas y normas del PGC ▪ Identificar la documentación soporte para el registro contable de las operaciones. ▪ Identificar las cuentas del PGC que corresponda utilizar en los distintos casos. 	<p>bancaria de cobro de efectos y recibos. Envío de efectos y recibos al banco. Cobro de gastos por la entidad bancaria. Ingreso de efectos y recibos cobrados. Devoluciones de impagados. Operaciones de descuento de efectos. Envío de efectos para su descuento. Ingreso en cuenta del líquido de la operación. Pago de efectos por los librados. Devoluciones de impagados. Aplazamiento de los pagos. Aplazamiento de los cobros. Préstamos bancarios. Concesión del préstamo. Intereses y gastos. Devolución del préstamo. Inversiones a corto plazo. Compra-venta de valores mobiliarios</p>	<p>eficazmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos. ▪ Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información ▪ Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre los conceptos más relevantes de esta unidad de trabajo. • Se han realizado los ejercicios y supuesto aplicando el PGC 		
VICERRECTOR:		FIRMA:
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:
DOCENTE:		FIRMA:
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:

UNIDAD No. 10

REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA Y FINANCIACIÓN.



TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA Y FINANCIACIÓN

Como se analizó en la unidad anterior al tratar sobre el control de la tesorería, el efectivo, la cuenta bancaria, inversiones y otros. A continuación dentro de la presente unidad se dedica exclusivamente al desarrollo contable de las operaciones de tesorería y la forma de su financiación, para lo cual se propone ejercitar sus competencias individuales y colectivas al resolver los siguientes casos prácticos:

EJERCICIOS PRÁCTICOS DE LABORATORIO CONTABLE

EJERCICIOS DE APLICACIÓN

EJERCICIO PRÁCTICO 1

CONTROL DEL EFECTIVO (ARQUEOS DE CAJA)

La Empresa “RELÁMPAGO” de la ciudad de Ibarra se dedica a comprar y vender productos de exportación, y dentro de la empresa el Ing. Martín Cabrera Gerente General ha contratado los servicios profesionales a la señorita Sandy Godoy en calidad de secretaria y su obligación también es el manejo y depósito del efectivo en el banco del Austro.

El día miércoles 18 de Junio del 2011 a las 15H00 al observarse un excelente movimiento de dinero se realiza un Arqueo de Caja bajo la presencia del Ing. Santiago Vásquez, Delegado del señor Gerente en la

cual se constató la siguiente existencia física así:

1.550	Monedas de 0.01 Centavo
456	Monedas de 0.10 Centavos (One Dime)
40	Monedas de 0,05 Centavos (Five Cents)
26	Monedas de 0,50 Centavos (Half Dólar)
15	Monedas de 0,25 Centavos (Quarter Dólar)
10	Monedas de 1 dólar
25	Billetes de 1 dólar
2	Billetes de 100 dólares
18	Billetes de 5 dólares
21	Billetes de 20 dólares
12	Billetes de 10 dólares
3	Billetes de 50 dólares.

3 Cheques a la vista a la orden de la empresa por los valores de 100, 160 y 200 respectivamente.

Durante el Arqueo de Caja se encuentra que existe un Sobrante del efectivo por el valor de 10,25 centavos.

La Srta. Secretaria deposita inmediatamente en el banco el valor del Arqueo más el sobrante.-

SE PIDE:

Realizar EL arqueo de Caja así como también los asientos respectivos de justificación

EJERCICIO PRÁCTICO 2

EJERCICIOS DE CREACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

El 01 de Enero del 2011 el Gerente de la empresa “ COQUETA” a través de un acuerdo legal , establece la apertura o creación de un Fondo de Caja Chica para realizar los diferentes gastos pequeños que se puedan suscitar dentro de la empresa, Este fondo esta manejada por la señorita Margarita Izurieta , Secretaria Ejecutiva , el monto es de 250,75 centavos

Al 31 de Enero, la secretaria presenta la siguiente información sobre la utilización del fondo de Caja Chica:

1. Compra de azúcar y café “Abastos María José” según comprobante # 4 por el valor del 0,5% del F.C.Ch.
2. Compra de útiles de Oficina “Papelería Jr.” Comprobante # 5 por el valor del 8,5% del F.C.Ch.
3. Pago al Señor Taxista “JJ” por transporte de materiales según Comprobante #6 por 20% del F.C.Ch.
4. Por adquisición de 300 copias xerox en “Multicopia” Comprobante # 7 se paga el 5% del F.C.Ch.
5. Por compra de 10 casetes Sony en el almacén “Que cosas” comprobante #8 se paga 3% del F.C.Ch.
6. Compra de 5 escobas al almacén “Ferretero” Comprobante #9 se paga el 7% del F.C.Ch.

El 31 de enero el señor Gerente de la empresa ha decidido incrementar los fondos de Caja Chica en un 80% más al de lo inicial.

Al analizar minuciosamente y observando que no se suscitaron muchos gastos pequeños, el 12 de febrero del 2011, por asuntos internos, el gerente decide reducir el Fondo de Caja Chica en un 60% del valor ya

establecido vigente al 31 de Enero del 2011.

SE PIDE:

Realizar el movimiento económico contable para el control de los fondos de Caja Chica, su justificación, reposición, incremento y reducción. Trazar los respectivos auxiliares como: Libro Diario, Comprobantes y Auxiliar de Caja Chica.

**EVALUACIÓN ESCRITA DE CREACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

PARTE PRÁCTICA:

Con los siguientes datos realice el control contable de los Fondos de Caja Chica.

El 01 de Octubre del 2011, el Gerente de la empresa “AHORA SI PARECE QUE PUEDO” ha establecido un fondo de Caja Chica por el valor de 670,50 dólares y esta bajo la conducción de la señorita LOURDES IBUJÉS, Secretaria responsable del manejo de éste fondo pequeño.

Al 29 de Octubre, como es su obligación presenta la siguiente información de los gastos establecidos durante el mes así:

04-10: Compra de 6 escobas en Abastos “Bienvenidos”
Comprobante # 01 por el 5% del F.C.Chica

10-10: Pago al señor Taxista “Robert” de una carrera,
Comprobante # 02 por el 18% del F. C. Chica.

18-10: Compra de timbres de Correos en “Servientrega”
Comprobante # 03 por el 5% del F. C. Chica

22-10: Compra de Aguas Aromáticas “Restaurante Che”
Comprobante # 04 por 22% del F. C. Chica

26-10: Compra de Aditivos para la Camioneta en “Gasolinera Olivos” Comprobante # 05 por 18% del Fondo de Caja Chica.

28-10: Compra de 10 libras de azúcar y un frasco de café Expreso

en “El Ofertón” según Comprobante # 06 por el valor del 2% de los Fondos de Caja Chica.

Por decisión unánime del señor gerente y de acuerdo al informe de la señorita secretaria se incrementa los fondos de Caja chica el 31 de Octubre del 2011 en un 46% más del valor vigente.

Al 3 de Noviembre del mismo año previa resolución de la junta General de los accionistas se ha decidido reducir los fondos de Caja Chica en un 28% del monto total establecido hasta la fecha vigente.

EJERCICIO PRÁCTICO 3

CONCILIACIÓN BANCARIA

Con los siguientes datos elabore el Auxiliar de libro Bancos; El Estado de Cuenta Bancaria y la Conciliación Bancaria para la empresa “LOS ENGAÑOS DEL VALLE” .La empresa ha realizado los siguientes depósitos bancarios así como también los giros correspondientes

Oct. 3	Papeleta Depósito 0341	68.000,00
Oct.10	Papeleta Deposito 0356	150.000,00
Oct. 22	Papel. Depósito 0360	246.000.00
Oct.30	Papel. Depósito 0372	49.000,00
Oct.31	Papel. Depósito 0381	75.000,00
Oct. 5	Cheque 43 empresa Latacunga	16.000,00
Oct. 7	Cheque 44 quedó anulado	7.000,00
Oct. 8	Cheque 45 empresa Tigresa	20.000,00
Oct 15	Cheque 47 Cía. Ensueños Aún no ha sido cobrado oportunamente.	35.000,00
Oct. 19	Cheque 48 Cía. Tropical	12.300,00

Oct. 26	Cheque 49 Empresa Cantares El cual tampoco ha sido cobrado.	19.000,00
Oct. 29	Cheque 50 Cliente Andino	47.500,00
Oct. 31	Cheque 51 ha quedado anulado	15.000,00
Oct. 31	Cheque 52 Cía Shunguitos	25.000,00

EVALUACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Con los siguientes datos realice el Auxiliar de Libro Bancos, Estado de cuenta Bancaria, Conciliación y los asientos de ajustes para la empresa **CAMINEMOS JUNTOS S.A.**

Durante el mes de Marzo disponía de la siguiente información: La cuenta Bancaria es el Banco Pichincha sucursal de Ibarra y su dirección es A la izquierda y Derecha , Su RUC # 1706754396001

En el mes ha realizado los siguientes Depósitos Bancarios así como también los giros pertinentes así:

	Saldo anterior Cuenta Bancos	45.879,65
02	Papeleta Depósito 5674	18.654,00
05	Papeleta Depósito 5743	1.450,00
15	Papeleta Depósito 5812	9.239,00
25	Papeleta Depósito 5854	12.654,90
31	Papeleta Depósito 5898	17.329,00
31	Papeleta Depósito 5901 por error involuntario quedó anulado	100,87
01	Cheque 12 Empresa Encantados	6.879,34
03	Cheque 13 Cliente Zapata	2.987,00
07	Cheque 14 Empresa Aviatorios Por diversas situaciones no ha cobrado	783,76

10	Cheque 15 Para fondo de caja chica	987,00
17	Cheque 16 Cliente Justiciero	1.876,00
28	Cheque 17 Cliente Rosales El cual aún no ha cobrado.	14.760,00

El Banco ha remitido las siguientes novedades en su estado de cuenta así:

Se ha cobrado por chequeras el valor de 189,00 ; Por Varias comisiones ha cobrado 123,00, y ha cancelado intereses sobre el dinero depositado el valor de 564,78

Debe tomar en cuenta que el banco cierra sus libros cada 30 días Además se encuentra que el contador comete un error registrado el 25 de Marzo que ha sido el valor real de 12.654,90 y él lo ha registrado por 12.456,90 (Al reverso realice La Conciliación y los asientos de ajustes)

EJERCICIO PRÁCTICO 4

CONCILIACIONES BANCARIAS

La empresa GOOD MORNING de la ciudad de Ibarra inicia sus actividades comerciales durante el mes de enero del presente año para lo cual dispone de la siguiente información.

Dinero en efectivo	15.000.000,00
Vehículos	500.000,00
Superávit Ganancias Retenidas	68.500,00
Sueldos por Pagar	100.000,00
Interés por Pagar	2.000,00
Terrenos	700.000,00

Capital Contable	??
Créditos personales con otras personas	120.000,00
Obligaciones Documentadas con otras compañías	400.000,00
Cta. Corriente Banco Centro Mundo	6.000.000,00
Obligaciones Documentadas por Cobrar	230.000,00
Muebles de Oficina	200.000,00
Créditos personales por Cobrarse	136.000,00
Hipotecas por cobrar	89.000,00
Arriendos por Cobrar	65.000,00
Interés por Cobrar	8.000,00
Edificios	1.000.000,00
Hipotecas por Pagar	100.000,00
Fondos de Caja Chica	30.000,00
Inventario de Mercaderías	800.000,00
Equipo de Oficina	300.000,00

TRANSACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL MES DE ENERO

01 Se compró 300.000.00 dólares en hojas de papel bon , cintas de máquinas para el uso de la oficina pagando el 28% de contado, el 22% mediante cheque #23 y la diferencia se dio a crédito documentado sin intereses a 8 días plazo.

08. Por situaciones de fuerza mayor la empresa vendió el vehículo según el precio de nuestros activos de contado.

11. Se pagó el 25% del valor de la Hipoteca según nuestros pasivos el pago se realiza mediante cheque # 24

12. Se realiza un depósito bancario por 300.000.00 según papeleta de depósito 5643

15. Los sueldos pendientes de pago del mes anterior se canceló en efectivo. Según nuestros Pasivos.

18. Se compra una Computadora por 800.000,00 y se paga de la siguiente manera: el 50% en efectivo y la diferencia se firma un documento con el interés del 8%

En la misma fecha se observó movimiento de efectivo en Caja por lo que la Comisión de Auditoría interna realizó un Arqueo de Caja constatando la siguiente existencia física.

0	Billetes de 50 dólares	00	Monedas de 0,50 centavos
0	Billetes de 20 dólares	246	Monedas de 0,10 centavos
00	Billetes de 10 dólares	64	Monedas de 0,05 centavos
5	Billetes de 5 dólares	9	Monedas de 0,01 centavos
149	Billetes de 1 dólar		

Y para evitarse múltiples diversas situaciones, éste dinero fue depositado en el banco según papeleta de depósito 56789

20. Se gira un cheque por 45.000.00 a favor de la secretaria con la finalidad de incrementar los fondos de caja chica.

21 Por tratarse de Gastos menores se utiliza los fondos de caja chica según los siguientes comprobantes.

a. Café y Azúcar 2.500,00 **b.** Estampillas de correos Nacionales 15.800,00 **c.** Pago de papelerías 8.900,00 **d.** Pago Taxi 9.500,00

25. Se compró mercaderías por 480.000,00 y se paga el 70% de contado y la diferencia a crédito personal.

26. La fecha de pago del 11 de enero mediante cheque aún no ha sido cobrado oportunamente.

26. Los arriendos pendientes de cobro serán cancelados de contado según nuestros activos

27. Se recibió mediante cheque certificado del banco Popular por 1.976.000,00 de varias comisiones

28. Se vende mercaderías por 150.000,00 recibiendo a cambio el 38% de contado, el 22% de crédito personal y la diferencia se firma un documento a 3 meses plazo con el interés del 14%

30 Se pagó 400.000,00 a los empleados de la empresa así.

A. 30.000,00 cheque 26

B. 150.000,00 cheque 29

C. 70.000,00 cheque 30

D. 50.000,00 cheque 32

E. 100.000,00 cheque 35

Los empleados A y C no han cobrado sus cheques.

30. Al fin del mes se han remitido las siguientes notas de Débitos y Crédito así:

ND. Comisiones 1.200,00 Chequera 6.000,00 Insuficiencia de fondos 1.500,00

NC. Giros Bancarios 2.000,00 Renta Interés 1.380,00 Interés anual 13.000,00

SE PIDE

REALIZAR TODO EL PROCESO CONTABLE:

Estado Inicial Clasificado, Jornalización, Mayorización en cuentas T, Auxiliares respectivos, Hoja de Trabajo. Asientos de Ajustes y de Cierre, Estado de resultados y Estado de Situación Final clasificado.

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO							
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”		
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA					
UNIDAD DE TRABAJO:		11	EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE PERSONAL Y OTRAS OPERACIONES DE GESTIÓN				
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL					
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:		18 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	2
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:							
REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS OPERACIONES DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA Y LAS LIQUIDACIONES PERIÓDICAS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y LOS IMPUESTOS.							
CONTENIDOS							
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)			HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar el tratamiento contable que establece el PGC para las operaciones de personal, para el pago de servicios y suministros y para el cobro de ingresos financieros y de gestión.▪ Realizar los registros contables de operaciones de pago de nóminas y liquidación de cuotas a la Seguridad Social, de gastos por suministros y servicios exteriores y de ingresos			<ul style="list-style-type: none">▪ Grupos, subgrupos y cuentas. Creación de cuentas y subcuentas.▪ Conceptos y hechos asociados al tratamiento contable de otras operaciones de gestión: gastos por suministros y servicios exteriores e ingresos financieros y de gestión. Grupos, subgrupos y cuentas. Creación de cuentas y subcuentas.▪ Conceptos y hechos			<ul style="list-style-type: none">▪ Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.▪ Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.▪ Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.	

<p>financieros y de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Analizar los asientos contables en función de las cuentas y normas del PGC▪ Identificar la documentación soporte para el registro contable de las operaciones.▪ Identificar las cuentas del PGC que corresponda utilizar en los distintos casos.	<p>asociados al registro, seguimiento y control contable de las operaciones de personal y de otras operaciones de gestión. Pago de nóminas. Anticipos al personal. Pago de cuotas a la Seguridad Social. Abono a Hacienda de las retenciones practicadas. Servicios y suministros exteriores. Ingresos financieros. Ingresos de gestión. Liquidaciones periódicas de I.V.A.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.▪ Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información▪ Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
<ul style="list-style-type: none">• Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre los conceptos más relevantes de esta unidad de trabajo.• Se han realizado los ejercicios y supuesto aplicando el PGC			
VICERRECTOR:		FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:	
DOCENTE:		FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:	

UNIDAD No. 11

EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE PERSONAL Y OTRAS OPERACIONES DE GESTIÓN.



EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE PERSONAL Y OTRAS OPERACIONES DE GESTIÓN

EL ROL DE PAGOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL

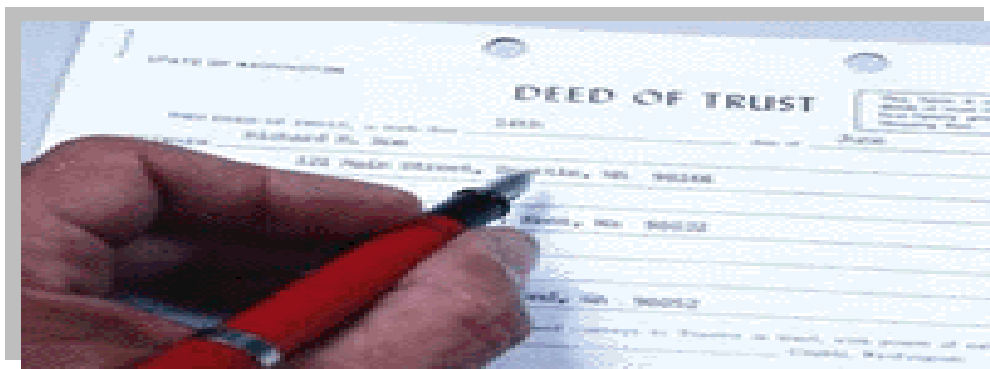


Gráfico 14 Rol de Pagos

"REMUNERACIONES ADICIONALES Y BENEFICIOS SOCIALES
A QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR ECUATORIANO"

LO QUE A USTED LE INTERESA SABER:

SALARIOS UNIFICADOS

OBJETIVOS:

- Calcular los ingresos y deducciones que tiene el trabajador ecuatoriano de acuerdo a la legislación vigente, para actuar con justicia frente a los derechos y obligaciones que le asisten al trabajador
- Fomentar el compañerismo y la honestidad en los aspectos personal y profesional, mediante dinámicas y diálogos, para llegar a la formación integral del alumno.

CONTENIDOS:

- *Salario Mínimo Vital General*
- *Remuneración Mínima Ocupacional*
- *Unificación Salarial*
- *Componente Salarial*
- *Décima tercera Remuneración*
- *Décima Cuarta remuneración*
- *Valor por Hora de trabajo*
- *Vacaciones*
- *Aporte Individual al IESS*
- *Aporte Patronal al IESS*
- *Planilla de Aportes al IESS*

OBLIGACIÓN LEGAL DEL PATRONO

Fondos de Reserva

LA MASA SALARIAL UNIFICADA DENTRO DEL CAMPO LABORAL DEL TRABAJADOR

SALARIO MÍNIMO VITAL GENERAL

Manténgase exclusivamente para fines referenciales en \$ 4,00 para cálculo y determinación de sueldos indexados de los trabajadores públicos y privados.

REMUNERACIÓN MÍNIMA OCUPACIONAL O ESCALAFÓN SECTORIAL:

Los trabajadores cuyas ocupaciones o puestos de trabajo no consten en la estructura ocupacional o escalafón sectorial, en ningún caso podrán ser inferiores a \$ 5,76 mensuales incluyendo la artesanal

PROCESO UNIFICACIÓN SALARIAL

A partir de enero, el Salario Básico Unificado (SBU) será 292 dólares. Es decir, 28 dólares más que el que estuvo vigente en 2011 (264 dólares). Incluidos para la pequeña industria, agrícolas y de maquila

2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
\$160,00	\$170,00	\$200,00	\$218,00	\$240,00	\$264,00	\$292,00

Tabla de remuneraciones mínimas 2012

REMUNERACIONES MINIMAS VIGENTES 2012

Sectorial	Desde E2	Hasta A
Agricultura y plantaciones	292.00	299,30
Producción pecuaria	292.00	297,84
Pesca, acuicultura y maricultura	292.00	294,92
Minas, canteras y yacimientos	348.00	518.00
Transformación de alimentos	292.00	578,32
Productos industriales farmac. y quimic.	292.00	299,30
Producción indus. Bebidas y tabacos	309,52	319,04
Metalmecánica	292.00	305,55
Artesanías	292.00	301,11
Productos textiles, cuero y calzado	292,58	296,38
Vehículos, Automot, carrocerías y partes	292.00	303,68
Tecnología	292.00	337,36
Electricidad, gas y agua	292.00	308,02
Construcción	292.00	322,72
Comercialización	292.00	303,10
Turismo y alimentación	292,44	293,90
Transporte y logística	308,40	914,55
Servicios financieros	292.00	325,45
Actividades tipo servicios	292.00	372,72
Enseñanza	292.00	439,96
Actividades de salud	292.00	314,97
Actividades comunitarias	292,29	631,19

Fuente: Ministerio de relaciones Laborales

Gráfico 15 Remuneración Mínima Vigente 2012

Décimo cuarto sueldo 2012 \$ 292.00 Salario digno 2012 \$ 370.00

INCORPORACIÓN DEL COMPONENTE SALARIAL

RECORDANDO LA HISTORIA.-

El primer artículo enumerado añadió al Código de Trabajo por el art. 94 de la Ley para la transformación Económica del Ecuador, dispone que a partir del 1 de enero del 2011 se incorpore a las remuneraciones de los trabajadores de \$ 8,00, equivalente a la quinta parte de los Componentes Salariales en Proceso de Incorporación, y a los trabajadores de maquila y trabajadores del servicio doméstico en el valor correspondiente.

COMPONENTES SALARIALES:

En lo relativo a los Componentes salariales (Bonificación Complementaria y Compensación por el incremento de vida mensualizada), cuya suma da un valor máximo de \$ 32,00 mensuales, esto se seguirá pagando a todos los trabajadores en general, por el indicado valor mensual durante el año 2011, bajo el título de componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones.

A partir de la vigencia de la presente Ley, los componentes salariales, Bonificación Complementaria y Compensación por el incremento del Costo de Vida, pasan a denominarse Componentes Salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones, y por tal razón se suprimen todas las referencias que aludan a Bonificación Complementaria y Compensación por el incremento del Costo de Vida, lo que, como queda expresado, se pagan mensualmente en la forma antes referida._



Nunca, nunca,
nunca, nunca, nunca te
rindas

PARA RECORDAR: Esta remuneración no se la toma en cuenta para aportes al IESS, no fondos de reserva, ni jubilación, ni vacaciones, ni para el pago de indemnizaciones laborales.



EL ÉXITO

Si das más de lo que se espera de ti, tarde o temprano recibirás más de lo que esperas recibir

DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN O BONO ESCOLAR:

Consiste en una bonificación adicional a que tienen derecho los empleados y trabajadores públicos y privados, equivalente a UN SALARIO BÁSICO UNIFICADO VIGENTE, también se paga a los jubilados del IESS

PERIODO DE CÓMPUTO:

Comprende desde el 1ro de septiembre del año anterior hasta el 31 de agosto del año posterior, se lo hace hasta el 15 de septiembre de cada año:

GRÁFICAMENTE:

1ro Sep.

31 Agosto.



IMPORTANTE:

En cualquiera de los dos casos de las remuneraciones adicionales: El trabajador que por cualquier caso no hubiere laborado el año completo, recibirá la parte proporcional.

VALOR POR HORA DE TRABAJO

El valor mínimo por cada hora de trabajo durante el año 2012, será de \$ 1,51 como valor mínimo en contratos laboral por horas. En este valor quedan incluidos todos los beneficios económicos legales que conforman el ingreso total del trabajador en general.

UNA HORA = \$ 1,51

Se detiene un momento y se analiza ¿A conversar chicos

Los trabajadores contratados por horas deberán ser obligatoriamente afiliados al IESS.
--



EL ÉXITO

*Piensa que puedes triunfar,
créelo firmemente y entonces harás lo
que sea necesario para tener éxito*

FONDOS DE RESERVA:

Todo empleador de carácter público y privado tienen la obligación legal de depositar en el IESS los Fondos de Reserva, por cada uno de los trabajadores que estén a su cargo o servicio, por más de un año, el depósito corre a partir del segundo año.

El Fondo de Reserva equivale a la doceava parte de remuneraciones percibidas durante un año de servicio, su cómputo de acuerdo al Art. 95 del código de trabajo

- Los empleadores depositan en el IESS sección A Privados y Obreros hasta el 30 de septiembre de cada año, considerando su período de cómputo desde el 1ro de julio del año anterior hasta el 30 de junio del año posterior.
- En el caso del sector público se deposita hasta el 30 de marzo de cada año, su período de cálculo comprende del 1ro de enero al 31 de diciembre de cada año.

VACACIONES:

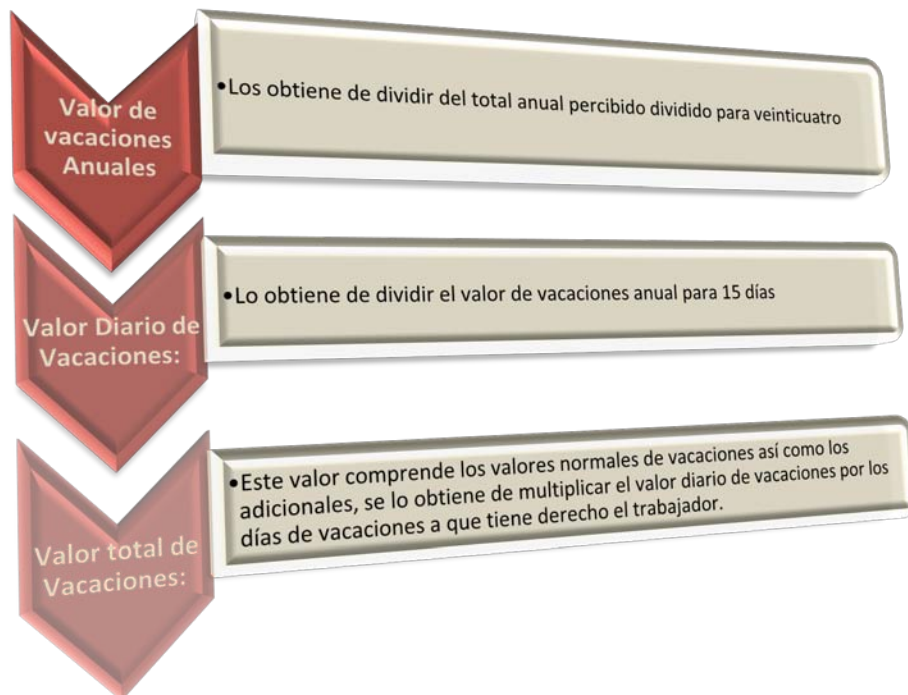
Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable, que debe ser gozado y que no puede ser compensado con su valor en dinero.

ADICIONALES: Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años, tendrán derecho a gozar adicionalmente un día más por año excedente o recibirán en dinero. Los días adicionales no excederán de 15, salvo convenio de las partes.

MÉTODO PARA CALCULAR LAS VACACIONES

- **MÉTODO NORMAL:**

Para calcular las vacaciones mediante este método, se seguirá los siguientes pasos:



EL ÉXITO

*La persona más valiosa es
aquella que entrena a alguien para que
sea mejor que ella*

APOORTE AL IESS

APOORTE INDIVIDUAL.- Para que el trabajador tenga derecho a gozar de todos los beneficios que presta el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, debe aportar el 9,35% que será deducido en el Rol de Pagos.

APOORTE PATRONAL.- Para que los trabajadores reciban los servicios del IESS el patrono está en la obligación de depositar el 12,15% al IESS, conjuntamente con el aporte individual será depositado en el IESS con la respectiva planilla de aportes, como tope máximo hasta los 15 días del mes siguiente, caso contrario paga la multa respectiva.

APOORTE PATRONAL	12.15%
IESS	11.15%
IECE	0.50%
SECAP	0.50%

PLANILLA DE APORTES AL IESS

MODELO DE ROL DE PAGOS

Este es un modelo de rayado de Rol de Pagos, sin embargo puede variar de acuerdo a las necesidades de la Empresa, políticas del contador.....

Nº	NOMBRE	CARGO	INGRESOS				TOTAL INGRESOS	DEDUCCIONES				TOTAL DEDUCCI	LIQUIDO A PAGAR	FIRMAS
			SBU	H.EXTRAS	FONDO DE RESERVA	OTROS		APORTE INDIVID	IMPUESTO RENTA	RET. JUDIC	OTROS			

MODELO DE ROL DE BENEFICIOS SOCIALES

Este es un modelo de rayado de Rol Provisional o de Beneficios Sociales, sin embargo puede variar de acuerdo a las necesidades de la Empresa, políticas del contador.....

Nº	NOMBRE	CARGO	APORTE PATRONAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	TOTAL PROVISIÓN

EJERCICIOS DE APLICACIÓN

EJERCICIOS PARA RESOLVER:

Con los datos que a continuación usted tiene, realizar el Rol de Pagos de la Empresa " EL AMANECER"

Al 30 de junio del 2011 la empresa cancela remuneraciones a sus empleados:

- Dr. Gabriel Díaz Melo GERENTE Sueldo\$ 450,00; Retención Judicial \$ 20
- Lic. Margarita Torres Calvo CONTADORA Sueldo \$ 345,00; Comisariato por pagar \$ 30
- Srta. Johana Pérez Miranda SECRETARIA EJECUTIVA Sueldo \$ 291,00, préstamo por pagar \$ 40

NOTA: Todos los empleados y trabajadores de la Empresa son afiliados al IESS y reciben todos los beneficios de ley

EMPRESA "EL AMANECER"												
ROL DE PAGOS												
DEL MES DE JUNIO 2011												
NOMBRE	CARGO	SBU	H.EXT	FONDO RESERVA	TOTAL INGRESOS	APRT. IND	RET. JUDICIAL	COMIS	PREST	TOTAL EGRESOS	TOTAL PAGAR	FIRMAS
Gabriel Díaz	GERENTE	\$ 450,00	\$ 0,00	\$ 21,67	\$ 471,67	\$ 42,08	\$ 20,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 62,08	\$ 409,59	
Margarita Torres	CONTADORA	\$ 345,00	\$ 0,00	\$ 21,67	\$ 366,67	\$ 32,26	\$ 0,00	\$30,00	\$ 0,00	\$ 62,26	\$ 304,41	
Johana Pérez	SECRETARIA	\$ 291,00	\$ 0,00	\$ 21,67	\$ 312,67	\$ 27,21	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 40,00	\$ 67,21	\$ 245,46	
TOTAL		\$1.086,00	\$ 0,00	\$ 65,00	\$ 1.151,00	\$ 101,54	\$ 20,00	\$ 30,00	\$ 40,00	\$ 191,54	\$ 959,46	

EMPRESA "EL AMANECER"							
PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES							
DEL MES DE JUNIO 2011							
NOMBRE		SBU+H.EXTR	13ºSUELDO	14ºSUELDO	APRT.PATR.	VACACIONES	T. PROVISION
Gabriel Díaz	GERENTE	\$ 450,00	\$ 37,50	\$ 21,67	\$ 54,68	\$ 18,75	\$ 132,59
Margarita Torres	CONTADORA	\$ 345,00	\$ 28,75	\$ 21,67	\$ 41,92	\$ 14,38	\$ 106,71
Johana Pérez	SECRETARIA	\$ 291,00	\$ 24,25	\$ 21,67	\$ 35,36	\$ 12,13	\$ 93,40
TOTAL		\$ 1.086,00	\$ 90,50	\$ 65,00	\$ 131,95	\$ 45,25	\$ 332,70

EMPRESA COMERCIAL "TALENTO YN"

DIARIO GENERAL

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
30/06/2011		1			
		GASTO SUELDOS Y SALARIOS		1086,00	
		GASTO FONDOS DE RESERVA		65,00	
		BANCOS			959,46
		APORTE INDIVIDUAL			101,54
		RETENCIÓN JUDICIAL			20,00
		COMISARIATO			30,00
		PRESTAMOS			40,00
		V/R. el pago de sueldos			
30/06/2011		2			
		GASTO PROVISIONES		332,70	
		DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR			90,50
		DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR			65,00
		APORTE PATRONAL POR PAGAR			131,95
		VACACIONES POR PAGAR			45,25
		V/R. la provisión de beneficios sociales			

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”	
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		12	LA AMORTIZACIÓN. PROCESOS DE AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO.- LA VENTA DE SUS ELEMENTOS			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:		20 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS:
						2
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:						
INTRODUCIR AL ALUMNO EN EL ESTUDIO Y LA PROBLEMÁTICA DE LAS AMORTIZACIONES ECONÓMICAS DE LA EMPRESA.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)			HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)		ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar el concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales.▪ Analizar los métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización.▪ Calcular las cuotas.▪ Diferenciar los distintos métodos de contabilización, analizando los asientos contables			<ul style="list-style-type: none">▪ La amortización. Concepto. Amortización de bienes. Amortización de gastos.▪ Determinación de las cuotas de amortización. Valor base de la amortización. Vida útil. Métodos de cálculo (cuotas fijas o amortización lineal, amortización variable: en función de la actividad y en función de una relación matemática).▪ Métodos de contabilización. Método directo. Método indirecto.		<ul style="list-style-type: none">▪ Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.▪ Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.▪ Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.	

<p>correspondientes a cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar el tratamiento que establece el PGC para el registro contable de la amortización de bienes y gastos y para la venta de los elementos del inmovilizado. ▪ Análisis de los asientos contables en función de las cuentas y normas del PGC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratamiento contable de la amortización en el PGC. Métodos contables. Grupos, subgrupos y cuentas. Creación de cuentas y subcuentas. Normas contables del inmovilizado y de los gastos amortizables. Asientos contables. ▪ Aspectos fiscales de la amortización. ▪ La venta de elementos del inmovilizado. Operatoria contable. Asientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos. ▪ Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información ▪ Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre los conceptos más relevantes de esta unidad de trabajo. • Se han realizado los ejercicios y supuesto aplicando el PGC 		
VICERRECTOR:		FIRMA:
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:
DOCENTE:		FIRMA:
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:

UNIDAD No. 12

LA AMORTIZACIÓN.

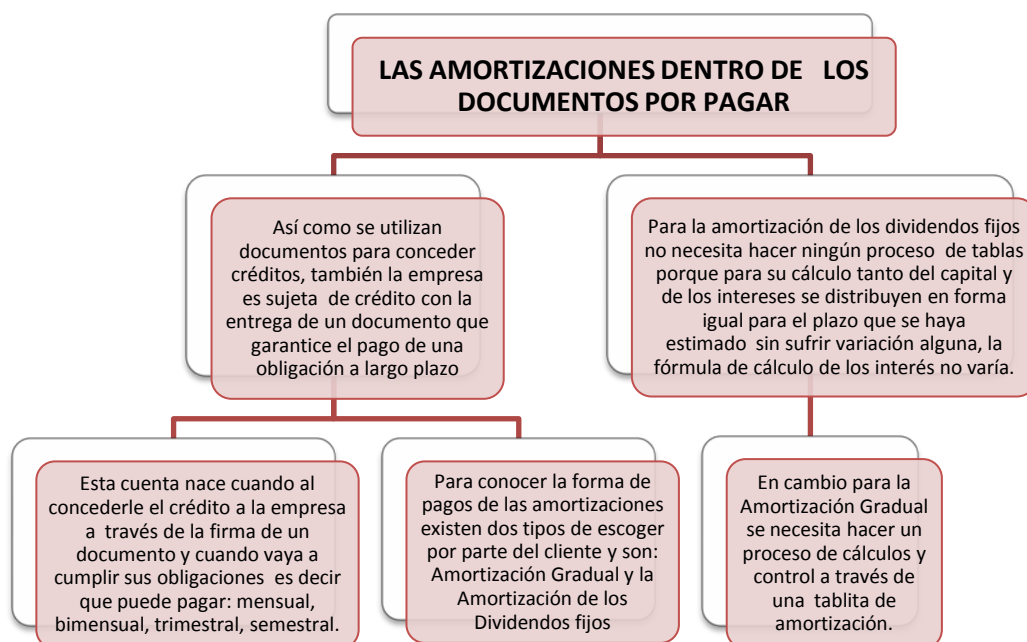
PROCESO DE AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO.



LA AMORTIZACIÓN

Es una operación contable mediante el cual se va reduciendo el valor de algún elemento del activo fijo como consecuencia del desgaste sufrido en la actividad productiva a lo largo del tiempo.- Existen varios criterios de amortización como el constante, creciente, decreciente, acelerada, acumulada, anticipada, de la deuda pública, financiera y otros. En la contabilidad nacional se deduce del producto nacional bruto para obtener la renta nacional, es decir que es un reembolso gradual de una deuda.

Las amortizaciones pueden darse tanto en adquisiciones de bienes (Adquisición de Préstamos financieros), como en adquisiciones de gastos (de activos fijos intangibles amortizables)



LA TABLA DE AMORTIZACIÓN GRADUAL O VARIABLE

Este tipo de amortización Gradual se caracteriza por que el capital contable sujeto del préstamo se paga en cuotas fijas y el interés de manera gradual.

El procedimiento para la elaboración de la amortización es así:

a) Plazo de Vencimiento de cada dividendo o pago TIEMPO = t; El dividendo es la suma entre la parte del capital y el interés que se cancela periódicamente

b) Capital = c

c) Tasa de interés (i) o también = T

Ahora bien para el cálculo se haría de la siguiente manera:

1.- AMORTIZACIÓN DEL CAPITAL:

El capital se amortiza dividiéndole para el número de pagos que se haya pactado.

Ejemplo: La empresa recibe un préstamo por 6.000,00 a 3 años pagaderos en dividendos trimestrales con un interés del 18%.

Entonces sería: Préstamo----- 6.000,00

No. De Pagos 3 años por 4 trimestres = 12 (1 año dividido para 3 = 4 trimestres)

Amortizado sería: $6.000,00 / 12 = 500,00$

Para cada dividendo esta integrado 500,00 de Capital y el correspondiente interés.

2.- AMORTIZACIÓN DEL INTERÉS:

El Interés se calcula para cada dividendo es decir: Por 3 meses que abarca cada pago se utiliza la siguiente fórmula:

$$I = \frac{C \times T \times t}{100} = \frac{6.000 \times 18 \times 3}{100 \times 12} = 270,00 \text{ o también así: } \frac{6.000 \times 18 \times 90}{100 \times 360} = 270,00$$

El capital irá reduciéndose período tras periodo por el valor que se va cancelando en cada dividendo

Para el segundo período será: $\frac{5.500,00 \times 18 \times 3}{1.200} = 247,50$

Para el Tercer período será: $\frac{5.000,00 \times 18 \times 3}{1.200} = 225,00$

Y así serán calculados sucesivamente, de éste procedimiento se obtienen los valores que se presentan en la tabla que sigue a continuación a los que se suman las porciones del capital y se obtiene el valor del dividendo.

AMORTIZACIÓN

No. PERIODOS	FECHA DE VENCIMIENTO	CAPITAL	INTERÉS	VALOR DIVIDENDO	SALDO CAPITAL
0	Cada 90 días				6.000,00
1	Cada 90 días	500,00	270,00	770,00	5.500,00
2	Cada 90 días	500,00	247,50	747,50	5.000,00
3	Cada 90 días	500,00	225,00	725,00	4.500,00
4	Cada 90 días	500,00	202,50	702,50	4.000,00
5	Cada 90 días	500,00	180,00	680,00	3.500,00
6	Cada 90 días	500,00	157,50	657,50	3.000,00
7	Cada 90 días	500,00	135,00	635,00	2.500,00
8	Cada 90 días	500,00	112,50	612,50	2.000,00
9	Cada 90 días	500,00	90,00	590,00	1.500,00
10	Cada 90 días	500,00	67,50	567,50	1.000,00
11	Cada 90 días	500,00	45,00	545,00	500,00
12	Cada 90 días	500,00	22,50	522,50	-- 00 --
		6.000,00	1.755,00	7.755,00	

El asiento de Apertura o inicio al instante en que la empresa realiza la adquisición de un préstamo a una institución Financiera es:

FECHA	CÓD.	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
		----- X -----				
		BANCOS			5.784,00	
		IMPUESTO ÚNICO 2,6%			156,00	
		IMPUESTOS SOLCA 0,5%			30,00	
		IMPUESTOS SEGUROS 0,5%			30,00	
		PRÉSTAMO BANCARIO LARGO PLAZO				6000,00
		V/R. El Préstamo Bancario con la retención de los impuestos				

De igual manera en el cumplimiento de los pagos amortizados por concepto de los préstamos concedidos se debe realizar el siguiente asiento contable:

FECHA	CÓD.	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
		----- X -----				
		PRÉSTAMO BANCARIO LARGO PLAZO			500,00	
		INTERÉS PAGADOS			270,00	
		BANCOS				770,00
		V/R. el pago del dividendo amortizado del Préstamo Bancario a largo plazo más los intereses respectivos				
		----- X -----				
		AMORTIZACIÓN EN LOS ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES				

Es la cuota fija que se establece por período contable, como consecuencia de inversión o gastos anticipados, los que son imputables en un solo año (período contable); permitiendo de esta manera a la empresa la racionalización o prorratio del gasto en función del tiempo estipulado por la Ley.

Racionalización o Prorratio.- es repartir una cantidad entre varias operaciones, según la parte que proporcionalmente toca a cada una.

Toda empresa para constituirse legalmente e iniciar sus actividades incurre en una serie de gastos tales como. Pago a notarios , honorarios profesionales , trámites legales , permiso de funcionamiento , inscripción en el Registro Mercantil , Cámara de Comercio, entre otros. Estos egresos por su elevada cuantía no pueden cargarse como gastos en un solo ejercicio económico y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno se amortizan en períodos no inferiores a 5 años.

Desde un punto de vista contable, es la operación mediante la que se va reduciendo el valor de las inmovilizaciones que se van depreciando con el paso del tiempo.

DIFERENCIA ENTRE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

La diferencia que existe entre depreciación y amortización básicamente se debe a que las *depreciaciones* están en función del desgaste físico y obsolescencia por el uso de los activos fijos y además se refiere a bienes tangibles; en cambio las *Amortizaciones* su uso o beneficios no es muy tangible.

PORCENTAJE DE AMORTIZACIÓN

En general se considera al 20% anual es decir a 5 años, si es para

un tiempo menor a 5 años se aplica el porcentaje respectivo que estipule la Ley Tributaria.

FORMULA DE CÁLCULO

Los activos intangibles están sujetos a amortización, el cálculo del valor amortizado en cada período tiene como base la vida útil del activo, este valor se obtiene dividiendo el costo para el número de años de la vida útil.

$$\text{Amortización} = \frac{\text{Costo Activo Intangible}}{\text{Vida Útil}}$$

REGISTRO CONTABLE

Por el pago de Gastos de Constitución y Organización

La empresa de servicios “Andy” paga por gastos de constitución y organización un total de \$ 16.800,00 el 1 de Julio de 2011, fecha en la que inicia sus actividades.

EMPRESA “ANDY”

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01-Julio-2011	-1-		
	Gastos de Constitución y Organización	16.800,00	
	Bancos		16.800,00
	R/c el pago de honorarios a profesionales, permiso de funcionamiento, derechos y otros.		

La empresa de servicios “Andy” amortiza este egreso en 5 años, por lo tanto se calcula y registra la amortización correspondiente al primer

semestre es decir al 31 de Diciembre de 2011.

$$\text{Amortización} = \frac{\$ 16.800,00}{5}$$

5

$$\text{Amortización anual} = \$ 3.360,00$$

$$\text{Amortización mensual} = \frac{\$ 3.360,00}{12} = 280,00$$

12

$$\$ 280,00 \times 6 \text{ meses} = \$ 1.680,00$$

EMPRESA “ANDY”

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31-Dic-2011	-1.1A-		
	Amortización de Gtos Consti y Organización	1.680,00	
	Amortización Acum. Gtos. de Const. y Organ		1.680,00
	R/c la amortización correspondiente al primer semestre (01 de Julio – al 31 de Diciembre del 2011).		

*RECUERDE QUE EL ESFUERZO, LA
CONSTANCIA Y LAS GANAS POR APRENDER,
PERMITE SER MEJORES CADA DÍA MAS.*



EJERCICIOS DE APLICACION

EJERCICIOS PRÁCTICOS SOBRE AMORTIZACIONES

1.- La empresa “GANAS DE VIVIR” para mejorar su negocio y adquirir más equipamiento y dar una mejor atención a los clientes ha solicitado un préstamo Bancario por el valor de 24.000.00 dólares en el Banco Pichincha para pagarse dentro de 5 años plazo a un interés anual del 14% , la forma de pago será semestralmente (cada 6 meses) , y dentro de su préstamo se han retenido los impuestos pertinentes tales como: 2,6 de Impuesto único, 0,5% SOLCA, 0,5% impuestos sobre seguros.

2.- La empresa “TAMBIÉN QUIERO” Ha solicitado un préstamo financiero en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda. Sucursal Ibarra por el valor de 12.700.00 dólares a un plazo de 2 años y tres meses con interés del 14% , su forma de pago será en forma trimestral, dentro del préstamo se retienen los impuestos legales respectivos tales como Impuesto único 2,6%, SOLCA 0,5%, Seguros 0,5%

3.- El señor Cuanto Quieres es socio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pablo Muñoz Vega, de la ciudad de Ibarra, y ha solicitado un Préstamo financiero por el valor de 1.200.00 dólares a un plazo con una tasa de interés del 12% anual, su pago lo va a realizar en forma mensual , la cooperativa le retiene los impuestos respectivos como son SOLCA, 0,5% Seguros sobre préstamos 0,5%, Seguros sobre inspección del destino del préstamo el 0.1%.

4.- Para recordar la forma de cálculo de interés realice las siguientes operaciones:

Cuanto le corresponde de interés a la empresa RR si en distintas fecha ha recibido documentos por cobrar así:

1. Valor de 890.000,00 a un plazo de 278 días y la tasa de interés es del 12%
2. Valor de 456.900.00 un plazo de 129 días y la tasa de interés es de 14%
3. Valor de 120.987,00 a un plazo de 3 meses y la tasa de interés es de 21%
4. Valor de 235.876,00 a un plazo de 9 meses y la tasa de interés es del 30%

EVALUACIÓN CONTABLE

1.- CON LOS DATOS QUE SE PRESENTAN A CONTINUACIÓN REALICE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

1. El asiento de apertura del préstamo Bancario
2. La Tabla de Amortización del préstamo
3. Los asientos contables de los pagos correspondientes (Realice al reverso de la Hoja el diario

La empresa “SIEMPRE GANANDO” Realiza un préstamo bancario por el valor de 18,000,00 dólares a un plazo de 2 años y seis meses pagaderos en dividendos semestrales con un interés del 14% , además se retienen los impuestos a SOLCA 0,5% Impuestos seguros sobre préstamos 0,5% y el Impuesto único del 2,6%.- Los pagos se realizan en efectivo.

Realice la tabla de amortizaciones y los asientos respectivos.

EMPRESA SIEMPRE GANANDO

TABLA DE AMORTIZACIÓN

Nro.	FECHA DE VENCIMIENTO	DE CAPITAL	INTERÉS	VALOR DIVIDENDO	SALDO

EL TRATAMIENTO DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES

SE CONOCERÁ ALGO MÁS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Dentro de la actividad empresarial, los activos Fijos cumplen una función muy fundamental, debido a que su funcionamiento permite continuar en un proceso que beneficia exclusivamente a la empresa.- Ejemplo la Maquinaria para la producción o proceso de un producto determinado destinado para poder vender.

En un Balance General Clasificado, se encuentra ubicado de acuerdo a su naturaleza y actividad económica que ejerce una empresa, y que actualmente el término Activo + Fijo se le conoce con el nombre de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

TAREA:

Para comprender mejor sobre el significado que representan los Activos Fijos, el estudiante deberá ejercitar la siguiente actividad Inicial:

1. Realizar una Mini concentración sobre lo que es su casa , recorra paso a paso y observe todas sus dependencias detenidamente para ver lo que dispone o que tiene dentro de ella.

2. Inmediatamente, en el cuaderno de materia realice un listado de todos los bienes que usted ha observado dentro de su casa.
3. Una vez enlistado, clasifique los bienes que son considerados como Activos Fijos, destacando sus respectivas características.
4. De pronto, si su casa lo consideró como Activos Fijos, por favor explique con sus propias palabras el por qué?
5. De su criterio depende la explicación sobre lo que representa un Edificio para una empresa.- Por favor explique

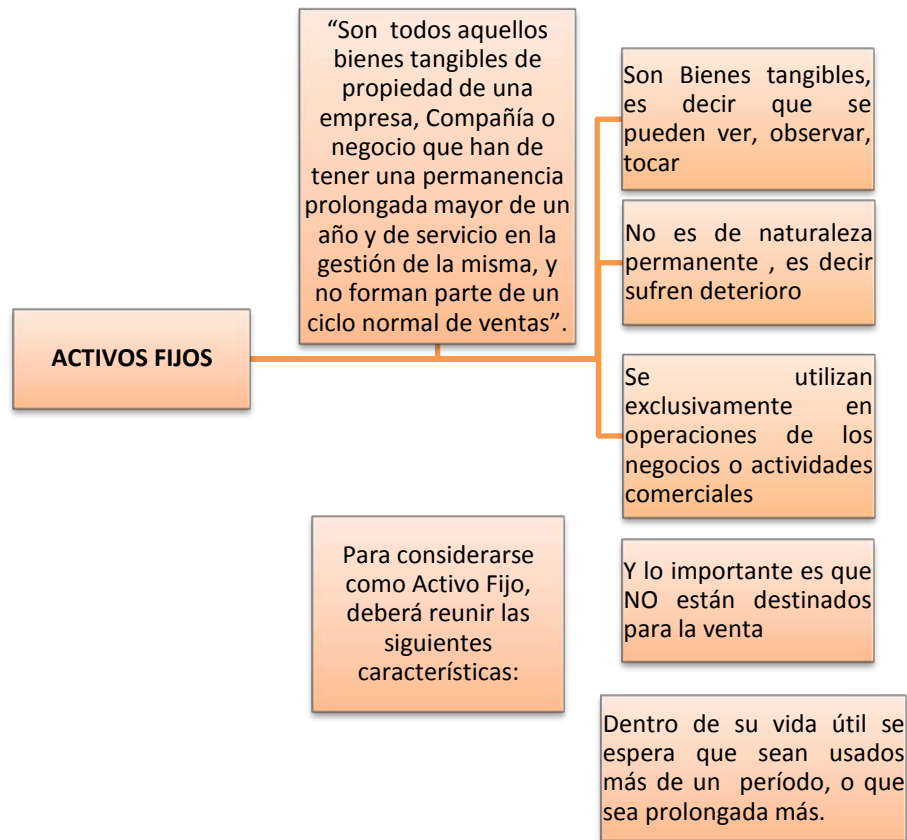
Como herramienta básica para comprender algo más sobre los Activos Fijos el estudiante debe realizar una siguiente actividad que consiste en investigar los siguientes términos en un diccionario de Contabilidad, así:

VALOR.....
RECURSOS.....
AMORTIZACIÓN.....
DEPRECIACIÓN.....
COSTO.....
VALOR RESIDUAL.....
VIDA ÚTIL.....

¿QUE SON REALMENTE LOS ACTIVOS FIJOS?

Generalmente los Activos Fijos son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que tiene o dispone una empresa para su funcionamiento dentro del negocio y que lógicamente NO está destinado para la venta y que además su vida útil es para varios años de existencia.

DEFINICIÓN.-



SE CLASIFICA A LOS ACTIVOS FIJOS:

De acuerdo a su naturaleza económica, los Activos Fijos conocidos como propiedad, planta y Equipo se clasifican en:

1.- ACTIVOS FIJOS TANGIBLES:

1.1 DEPRECIABLES

1.2 NO DEPRECIABLES

1.3 AGOTABLE

2.- ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES: 2.1 SUJETOS A AMORTIZACIÓN

2.2 NO SUJETOS A AMORTIZACIÓN

EXPLICACIÓN:

TANGIBLES: Son todos aquellos bienes que se pueden ver, palpar

y tocar (Pueden ser grandes o pequeños) y se clasifican en Depreciables, No depreciables y Agotables)

- **DEPRECIABLES.-** Son aquellos bienes que sufren depreciación, desgastes y deterioros y pérdida de valor debido al uso, abuso y desuso sufrido a través del tiempo o también por efectos del avance tecnológico que dejan totalmente a los activos obsoletos.
- **NO DEPRECIABLES.-** Es lo contrario de los depreciables, es decir que no sufren desgaste alguno, no sufren depreciación alguna, más bien incrementan su valor por los efectos de plusvalía o por encontrarse en proceso de construcción.
- **AGOTABLES.-** Son aquellos activos fijos que tienen relación con el terreno, pero debido a la explotación o extracción del material van perdiendo su valor.

INTANGIBLES.- Son los que no tienen ninguna forma especial, no se les puede tocar, solamente se les puede conocer y tienen un valor exclusivo según los derechos o privilegios que se les confiera al dueño o propietario

- **SUJETOS A AMORTIZACIÓN.-** Son los que sufren pérdida de valor por el paso del tiempo y van registrando amortización.
- **NO SUJETOS A AMORTIZACIÓN.-** No tienen costo de adquisición, no son contabilizables y no están sujetos a disminuciones valorativas, se valoriza únicamente el cambio de propietario.

¿COMO SE PUEDEN CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS?

Cada empresa trata de buscar la mejor manera para poder controlar internamente a sus activos fijos con la finalidad de salvaguardar a sus bienes muebles e inmuebles registrando con los valores que por ellos pagaron, pues su mantenimiento, conservación y sus

depreciaciones o desgates se pueden controlar de dos formas:

1.- CONTROL ADMINISTRATIVO:

Considerada como la fase inicial y fundamental por lo que de ello depende su plan de organización, procedimiento y registros para la toma de decisiones (es decir la compra-venta o cualquier transacción)

2.- CONTROL CONTABLE:

En ésta fase, como futuros contadores se registra toda la parte comercial y contable es decir registros, documentos, facturas, tarjetas de control kardex de cada activo considerado como fijo.

Siempre deberá existir una relación de la constatación física con la información de los libros contables, su depreciación se registrará de acuerdo a lo que establece la ley de la república y políticas de cada empresa.

¿QUE ES DEPRECIACIÓN?

Es la pérdida de valor que sufre un Activo Fijo tanto en calidad, cantidad y valor a través del tiempo a causa del uso, abuso y desuso que se dan por los avances tecnológicos.

La depreciación es un gasto para la empresa y un gasto representa pérdida de valor, el cálculo de la depreciación se dan en base a la función de la vida útil de los bienes, su costo de adquisición y un valor estimado (calculado) de lo que podría costar o valer un activo al terminar o finalizar su vida útil (valor residual o de salvamento o también considerado como desecho).

Cuando se inicia a calcular es necesario reconocer algunos términos o fórmulas por lo que a continuación se presenta:

CD = Cuota de depreciación o depreciación anual

C:H o V.A:= Costo histórico o valor de adquisición

V:R = Valor residual o de salvamento o estimado

% d = Porcentaje de depreciación

N = Número de años de vida útil

Formula:

$$CD = \frac{\text{Valor de adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{No de años}}$$

$$DA = \frac{VA - VR}{N}$$

Para depreciar los activos fijos deberá usted seguir la información siguiente:

ACTIVOS FIJOS	VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN
INMUEBLES: Como edificios, Locales comerciales, oficina, Excepto los terrenos	20 años	5% ANUAL
Instalaciones, Maquinaria, Equipos y Muebles (Máquinas de escribir, Sumadoras, Cajas registradoras y otros.	10 años	10% ANUAL
Vehículos, Equipos de Transporte, Automotores, equipos camineros, entre otros.	5 años	20% ANUAL
Equipos de computación, Computadoras portátiles, manuales, impresoras, reguladores de voltajes entre otros.	3 años	33,33% ANUAL

LOS MÉTODOS DE DEPRECIACIONES

MÉTODO DE LÍNEA RECTA

Su finalidad es cargar en cada año el saldo que ha sido depreciado durante la vida útil del Activo

El saldo de la depreciación acumulada será igual al valor del uso

Fórmula:
$$CD = \frac{VA - VR}{N}$$

Se calcula para el número de años según la tablita aplicada anteriormente.

Ejemplo Se adquiere un Vehículo el 01 de Enero del presente año en 12.200,00 y el valor residual estima en un 12%, para la vida útil de 5 años

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO DE LA CUENTA: VALOR RESIDUAL: 12% (1.464,00)

NOMBRE DE LA CUENTA: VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO: UNA CAMIONETA

# AÑOS	FECHA	V. ADQUISIC	V. DEPREC	DEPRECIA. ACUMULADA	VALOR LIBROS
00	01-01-2011	12.200,00	-00-	-00-	2.200,00
01	31-12-2011	12.200,00	2.147,20	2.147,20	10.052,80
02	31-12-2011	12.200,00	2.147,20	4.294,40	7.905,60
03	31-12-2011	12.200,00	2.147,20	6.441,60	5.758,40
04	31-12-2011	12.200,00	2.147,20	8.588,80	3.611,20
05	31-12-2011	12.200,00	2.147,20	10.736,00	1.464,00 (v.res)

¿SE PUEDEN VENDER LOS ACTIVOS FIJOS?

Cuando una empresa necesita urgentemente cambiar sus activos fijos, sean estas por varias razones, Si se pueden vender los activos fijos siempre y cuando estos bienes hayan cumplido el ciclo de vida o también por avances tecnológicos.

Para su venta deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

1. El Activo deberá estar depreciado durante el tiempo que permanece en la empresa
2. La Cuenta: Depreciación Acumulada que tiene saldo acreedor tiene que debitarse con crédito a la cuenta del Activo respectivo (Vehículo, Muebles y Enseres y otros.)
3. La utilidad o pérdida causada por la enajenación del bien se determina tomando como base el costo ajustado del activo, menos el valor ajustado de las depreciaciones al 31 de Diciembre del ejercicio anterior.

Explicación en el libro diario

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
	A) CALCULO DE LA DEPRECIACIÓN HASTA EL ÚLTIMO DÍA QUE PERMANECE EN LA EMPRESA ----- XX ----- Gasto Depreciación Vehículo Depreciación Acumulada Vehículo B) ELIMINACIÓN DE LA CUENTA DE VALORACIÓN ----- XX ----- Depreciación Acumulada Vehículo Vehículo C) REGISTRO DE LA ENAJENACIÓN DEL BIEN (GANANCIA O PERDIDA)			

----- XX -----			
Caja Bancos			
Vehículo			
IVA Cobrado			
O.I Ganancia en Venta del vehículo			
D) REGISTRO DE LA ENAJENACIÓN DEL BIEN PERDIDA)			
----- XX -----			
Caja- Bancos			
OG Pérdida en venta del Vehículo			
Vehículos			
IVA Cobrado:			
Adicionalmente se toma en cuenta en la venta del bien los impuestos respectivos como son la retención en la fuente así como también, el IVA retenido.			

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO DE LA CUENTA: **VALOR RESIDUAL:**.....

NOMBRE DE LA CUENTA:.....

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO:

# AÑOS	FECHA	V. ADQUISIC	V. DEPREC	D. ACUMULADA	VALOR LIBROS

EJERCICIOS DE APLICACION

EJERCICIO PRÁCTICO

Se adquiere un Escritorio el 09 de Marzo del presente año en 12.650,00 y el valor residual estima en un 12%, cancela el 38% en efectivo, la diferencia firma una letra de cambio con el interés del 6% a un plazo de 8 meses.- Por necesidad de readecuar la oficina se vende el activo fijo el 14 de Agosto del 2012 por el valor de 10.000,00 en efectivo.

SE PIDE: Realice el procedimiento contable del control de los Activos fijos desde su compra hasta su venta utilizando el Método de Línea Recta y el método de Suma de Dígitos y con sus propias palabras explique cuál de los dos métodos ha sido el más recomendable y por qué?

EVALUACIÓN CONTABLE

EJERCICIO PRÁCTICO:

DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Con el préstamo anterior La empresa “SIEMPRE GANANDO” adquiere una Maquinaria Textil para su funcionamiento del negocio el 10 de febrero del 2012, por el valor de \$ 13.000,00 y cancela mediante cheque 004 del Banco Pichincha el valor de 8.000,00 y la diferencia con dinero en efectivo, se estima un valor de salvamento de \$ 4.000,00

El 23 de Marzo del 2012 se vende este Activo Fijo en \$ 6.000,00 en efectivo el 45% y el 20% recibe 2 computadoras y la diferencia firma una letra de cambio a 15 días plazo sin interés.

SE PIDE:

- a) Depreciar el activo mediante el método de línea recta.
- b) Realizar los respectivos asientos contables desde el momento de la compra y determinar la utilidad o pérdida en la venta de activos fijos. (Favor realice cálculos)
- c) No olvide de aplicar los impuestos respectivos

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”	
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		13	OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. REGULARIZACIÓN Y CIERRE			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:		20 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS: 2
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: CONOCER EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN CONTABLE, LA DETERMINACIÓN DEL RESULTADO Y EL CIERRE DE LOS LIBROS.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar el concepto contable de provisiones.▪ Analizar el tratamiento que establece el PGC para el registro contable de las provisiones más frecuentes en las empresas.▪ Analizar el tratamiento que establece el PGC para la periodificación contable de gastos e		<ul style="list-style-type: none">▪ Las provisiones. Concepto y fines. Tratamiento contable en el PGC. Grupos, subgrupos y cuentas. Normas de valoración relacionadas con las mismas. Contabilización de: provisiones por depreciación de existencias, provisiones para insolvencias de tráfico, provisiones financieras.▪ Periodificación de gastos e ingresos. Tratamiento contable de: pagos y cobros diferidos, gastos e ingresos anticipados.▪ Verificación y comprobación			<ul style="list-style-type: none">▪ Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.▪ Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.▪ Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.	

<p>ingresos, para la regularización de las cuentas de existencias y para la determinación del beneficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar los datos contables de los libros a través del balance de comprobación de sumas y saldos y de los inventarios. ▪ Analizar los asientos contables a través de las cuentas y normas del PGC. 	<p>de los datos contables: inventario de cierre de ejercicio, balance de comprobación de sumas y saldos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regularización de las cuentas de existencias: variación de existencias: asientos contables. ▪ Determinación del resultado: asientos contables. ▪ Los aspectos fiscales en la determinación del resultado y el reparto de beneficios. ▪ Cierre del ejercicio: asiento de cierre de la contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos. ▪ Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información ▪ Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
--	---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre los conceptos más relevantes de esta unidad de trabajo.
- Se han realizado los ejercicios y supuesto aplicando el PGC

VICERRECTOR:		FIRMA:	
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:	
DOCENTE:		FIRMA:	
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:	

UNIDAD No. 13

OPERACIONES DE FIN

DEL EJERCICIO.

REGULARIZACIÓN Y CIERRE.



LAS OPERACIONES DE FIN DEL EJERCICIO CONTABLE

Recuerde que las empresas al finalizar el proceso contable es decir cada fin de año debe proceder a cerrar y saldar cuentas pendientes, así como también cumplir sus obligaciones con el estado en el caso de haber obtenido resultados positivos que permitan generar utilidades, así como también con sus trabajadores y accionistas, para ello a continuación se trata las siguientes temáticas

LAS PROVISIONES

Son cantidades que las empresas destinan a hacer la cobertura de gastos o pérdidas que por diversos motivos de una forma cierta o eventualmente se pudieran producir en el futuro.

Las Provisiones cubren las correcciones de valor que se efectúan en el inmovilizado cuando éstas provengan de depreciaciones que tengan el carácter de reversibles o los gastos futuros cuya cuantía exacta no es conocida en la actualidad.

LAS PROVISIONES POR DEPRECIACIÓN DE EXISTENCIAS

Es la agrupación de cuentas pertenecientes al grupo de existencias que recoge en las mismas las pérdidas de carácter reversibles que se ponen de manifiesto como consecuencia de la realización del inventario de existencias que se efectúa al cierre del ejercicio contable. Figuran las cuentas de ésta agrupación en el Activo del balance, minorando las existencias,

Está formada por las siguientes cuentas:

- Provisión por depreciación de las Materias primas
- Provisión por depreciación de Mercancías

- Provisión por depreciación de otros aprovisionamientos
- Provisión por depreciación de productos en curso
- Provisión por depreciación de productos semiterminados
- Provisión por depreciación de productos terminados
- Provisión por depreciación de sub productos, residuos, y materiales recuperados

LAS PROVISIONES POR OPERACIONES DE TRÁFICO

Es la agrupación de cuentas perteneciente al grupo de acreedores y deudores por operaciones de tráfico que recoge en las mismas la cobertura de situaciones de posible insolvencia de clientes y otros deudores, así como provisiones de otras operaciones de tráfico,

Está formada por las siguientes cuentas:

- Provisión para insolvencia de tráfico
- Provisión para insolvencia de tráfico de empresas asociadas
- Provisión para insolvencia de tráfico de empresas del grupo
- Provisión para otras operaciones de tráfico

Las provisiones para insolvencias de tráfico tiene como finalidad el cubrir los créditos que con carácter de incobrables puedan generarse en las operaciones de tráfico

LAS PROVISIONES FINANCIERAS

Son cuentas financieras que recogen en las mismas las correcciones de valor originadas por pérdidas de carácter reversibles producidas en los créditos y valores pendientes en el grupo de cuentas financieras.

Las cuentas de ésta agrupación vendrán recogidas en el activo del balance reduciendo las inversiones o los créditos correspondientes.

Está formada por las siguientes cuentas

- Provisión por depreciación de valores negociables a corto plazo de empresas del grupo
- Provisión por depreciación de valores negociables a corto plazo de empresas asociadas
- Provisión para insolvencias de créditos a cortos plazos para empresas del grupo
- Provisión para insolvencias de créditos a cortos plazos a empresas asociadas
- Provisión por depreciación de valores negociables a corto plazo
- Provisión para insolvencias de créditos a corto plazo.

PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES

La concesión de crédito por parte de la empresa ocasiona que en algunos casos estos se conviertan en incobrables o cuentas malas cuando los deudores no cumplen con sus obligaciones, por esta razón la Ley de Régimen Tributario Interno establece el cálculo del 1% anual de provisión sobre los créditos comerciales pendientes de recaudación.

Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

Las provisiones voluntarias así como las realizadas en acatamiento a leyes especiales o disposiciones de los órganos de control no serán

deducibles para efectos tributarios en la parte que excedan de los límites antes establecidos.

ELIMINACIÓN DEFINITIVA DE LOS CRÉDITOS INCOBRABLES

La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realiza con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes condiciones:

- Haber constado como tales, durante 5 años o más en la contabilidad.
- Haber transcurrido más de 5 años desde la fecha de vencimiento original del crédito.
- Haber prescrito la acción para el cobro del crédito.
- En caso de quiebra o insolventes del deudor.
- Si es deudor en una sociedad, cuando esta haya sido liquidada o cancelada su permiso de operación.

Se considera el carácter de créditos incobrables a los créditos concedidos por la sociedad al socio, a su cónyuge o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad ni los otorgados a sociedades relacionadas.

RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS INCOBRABLES

En el caso de recuperación de los créditos, a que se refiere este artículo, el ingreso obtenido por este concepto deberá ser contabilizado , en caso contrario se considera defraudación .

De conformidad con el Art. 16 numeral 3, inciso 3 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno “No se entenderán créditos incobrables sujetos a las indicadas limitaciones y condiciones previstas en

la Ley de Régimen Tributario Interno, los ajustes hechos a cuentas por cobrar, como consecuencia de transacciones, resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas y sentencias ejecutoriadas que disminuyan el valor inicialmente registrado como cuenta por cobrar. Estos ajustes se aplicaran a los resultados del ejercicio en que tenga lugar la transacción o en que se haya ejecutoriado la resolución o sentencia respectiva.”

REGISTRO CONTABLE

En el Balance de la Empresa “NURIA” constan los siguientes saldos:

Cuentas por Cobrar

12.320,00

Sr. NN	6.000,00
Sr. XX	4.000,00
Sr. ZZ	2.320,00

Documentos por Cobrar

96.480,00

L/C N° 1425	Sr. Héctor Díaz	18.000,00
L/C N° 1840	Sr. Rubén Tito	11.480,00
L/C N° 2530	Sr. Manuel Pinto	36.500,00
L/C N° 3028	Sr. Betto Castro	7.500,00
Pagaré N° 1220	Sr. Javier Durán	19.000,00
Pagaré N° 1485	Sr. Carlos Poso	4.000,00

Provisión de Cuentas incobrables

8.350,00

- Calcular y registrar el 1% anual de provisión.

Cuentas por Cobrar	12.320,00
Documentos por Cobrar	<u>96.480,00</u>
	108.800,00 x 1% = 1.088,00

- Eliminar la cuenta del señor ZZ por \$ 2.320,00 previo el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- Eliminar la Letra de Cambio N° 3028 \$ 7.500,00 previo el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- Se recupera la cuenta del señor ZZ quien cancela su crédito en efectivo por \$2.320,00

EMPRESA NURIA

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
	Cuentas Incobrables		1.088,00	
	Provisión Ctas. Incobrables			1.088,00
	r/c 1% anual de provisión.			
	-2-			
	Provisión Cuentas Incobrables		2.320,00	
	Cuentas por Cobrar			2.320,00
	Sr. ZZ	2.320,00		
	r/c para eliminar la cuenta por cobrar del Sr. ZZ.			
	-3-			
	Provisión Cuentas Incobrables		6.030,00	
	Pérdida en Cuenta Incobrable		1.4070,00	
	Documento por Cobrar			7.500,00
	Sr. Tito Fuentes	7.500,00		
	r/c para eliminar la L/C N° 3028			
	-4-			
	Caja		2.320,00	
	Recuperación Ctas Incobrables			2.320,00
	r/c recuperación de la cuenta del Sr. ZZ eliminada anteriormente.			



PARA TRIUNFAR

*Cree en Dios firmemente y seguro
triunfarás*

REGULACIÓN DE LA CUENTA MERCADERÍAS O CUENTAS DE EXISTENCIAS

Cuando se controla el movimiento de la cuenta mercaderías mediante el SISTEMA DE CUENTA MÚLTIPLE, al finalizar el período contable es necesario la realizar la Regulación de mercaderías para determinar:

- COMPRAS NETAS = CN
 - VENTAS NETAS = VN
 - MERCADERÍA DISPONIBLE PARA LA VENTA = MDV
 - REGISTRAR CONTABLEMENTE EL VALOR DEL = INV.
- F INVENTARIO FINAL O EXTRACONTABLE
- COSTO DE VENTAS
 - UTILIDAD BRUTA EN VENTAS O PERDIDA EN VENTAS

SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE

Llamado También Sistema de Inventario Perpetuo, y es aquel que controla la cuenta Mercaderías, mediante la utilización de Tarjetas Kárdex las que permite conocer el valor y la existencia física de mercadería a su costo en cualquier momento que se lo requiera. Y se lleva una tarjeta Kárdex para cada artículo.

¡No-te rompas la cabeza!



¿ESTAS SON LAS CUENTAS
QUE INTERVIENEN EN EL
SISTEMA DE INVENTARIO
PERMANENTE?

INVENTARIO DE MERCADERÍAS

Inv. Inicial, Compras, Dev. en Vtas al costo	Dev. en Compras, Vtas de mercaderías al costo
--	--

VENTAS

Dev. en vtas a Pv, Regulación, (Por el valor de Vtas netas a Pv)	Ventas de mercaderías a Pv
---	----------------------------------

COSTO DE VENTAS

Venta de mercaderías al costo	Dev. de mercaderías al costo, Regulación, Ventas Netas
-------------------------------------	--

UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

Cierre de libros	Utilidad bruta en vtas, (Diferencia entre Ventas netas y Costo de ventas)
------------------	--

PERDIDA EN VENTAS

Perdida en ventas (Diferencia entre Costo de venta y Ventas netas)	Cierre de libros
---	------------------

Se analiza lo siguiente:



VAS A TRIUNFAR

*Una empresa no puede aumentar su
productividad; la gente sí*

CIERRE DE LIBROS: Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o período contable con el objeto de:

1. Cerrar las cuentas que ocasionan gasto o egreso
2. Cerrar las cuentas que generan Renta o ingreso
3. Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:
 - Ganancia o utilidad
 - Pérdida

El cierre se realiza a través de la cuenta Resumen de Rentas y Gastos que genera Pérdidas o Ganancias: Cuando se va a cerrar cuentas de gastos, se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita cada una de las cuentas de gastos; en el caso de ingresos se Debita las cuentas de ingresos y se acredita la cuenta de Resumen de Rentas y Gastos.

Cuando los ingresos o rentas son mayores que los gastos el resultado final es una **GANANCIA**; En este caso se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita la cuenta UTILIDAD DEL EJERCICIO.

Y cuando los gastos son mayores que las rentas se tiene una **PERDIDA** y se procede a debitar la cuenta PERDIDA DEL EJERCICIO y se acredita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

PRESENTACIÓN CONTABLE:

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
-----	-----X1-----			
	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		XXXXX	
	GASTOS GENERALES			XXXXX
	GASTO SUELDOS			XXXXX
	GASTO DEPRECIACIÓN (Nombre del activo)			XXXXX
	GASTO ARRIENDO			XXXXX
	V/ para registrar el cierre de las cuentas de gastos			XXXXX
-----	-----X2-----			
	RENTA INTERÉS		XXXXX	
	SERVICIOS PRESTADOS		XXXXX	
	RENTA ARRIENDO		XXXXX	
	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS			XXXXX
	V/ para registrar el cierre de las cuentas de ingresos			
-----	-----X3-----			
	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		XXXXX	
	UTILIDAD DEL EJERCICIO			XXXXX
	V/ para registrar la Utilidad obtenida en el Ejercicio económico			
-----	-----X3-----			
	PERDIDA EN EL EJERCICIO		XXXXX	

	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS			xxxxx
	V/ para registrar la pérdida del ejercicio			



PARA TRIUNFAR

*Según la educación que se recibe se
llegará a ser todo o nada.*

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.		COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”	
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		14	LAS CUENTAS ANUALES			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:	20 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	2
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:						
CONOCER LA ESTRUCTURA, MODELOS Y NORMATIVA QUE REGULA LAS CUENTAS ANUALES Y ACOMETER LA ELABORACIÓN DE LOS MODELOS ABREVIADOS DE LAS MISMAS.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar las normas que regulan las cuentas anuales.▪ Analizar las normas que establece el PGC para la elaboración de las cuentas anuales.▪ Presentar los modelos abreviados y normales del Balance, la Cuenta de pérdidas y ganancias y la Memoria.		<ul style="list-style-type: none">▪ Las cuentas anuales. Regulación. Documentos que integran las cuentas anuales. Formulación y estructura: modelos normales, modelos abreviados, requisitos para realizar los modelos abreviados. Normas de aprobación y depósito de las cuentas anuales.▪ El Balance. Modelos normal y abreviado. Contenidos y estructura. Indicaciones y normas para su elaboración.			<ul style="list-style-type: none">▪ Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.▪ Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.▪ Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar las indicaciones para su elaboración. Elaboración de modelos abreviados de cuentas anuales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Cuenta de pérdidas y ganancias. Modelo normal y abreviado. Contenidos y estructura. Indicaciones y normas para su elaboración. ▪ La Memoria. Modelo normal y abreviado. Contenidos y estructura. Indicaciones y normas para su elaboración 	<p>equipos ofimáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información ▪ Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre los conceptos y hechos más importantes de esta unidad de trabajo. • Se han realizado los ejercicios y supuesto aplicando el PGC 		
VICERRECTOR:		FIRMA:
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:
DOCENTE:		FIRMA:
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:

UNIDAD No. 14

LAS CUENTAS ANUALES



LAS CUENTAS ANUALES

Prácticamente constituye un conjunto de documentos contables que reflejan la situación de una empresa y que se presentan con periodicidad anual para la puntual información de la marcha de la misma a sus accionistas y demás personas interesadas.

Normalmente contendrán el BALANCE, LA CUENTAS DE PERDIDAS Y GANANCIAS Y UNA MEMORIA que contendrán la explicación de los criterios que se han considerados para la confección de las cuentas y en su caso el cuadro de financiación.

Existe un modelo abreviado de estas cuentas las mismas que serán presentadas más adelante en la cual resumen todo el movimiento económico de la empresa desde su inicio de actividades hasta el cierre de los libros contables que son dentro de un periodo contable .

Las cuentas anuales comprenden la regulación y todos aquellos documentos que fueron necesariamente utilizados en cada una de las actividades económicas.

LOS BALANCES

Es el documento contable en el cual se refleja la situación patrimonial de una sociedad en un momento determinado.- Este documento recoge con la debida separación los bienes y derechos que forman el activo de la sociedad y las obligaciones y fondos propios que forman su pasivo, Dependiendo del momento en que se realicen o la finalidad para que se hagan su denominación varía, siendo los más usuales los de situación y los de sumas y saldos.

LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Aquí se refleja en síntesis el funcionamiento de una empresa o sociedad durante un ejercicio, con la debida separación de los ingresos y los gastos y su diferencia será el resultado obtenido a favor o en contra.

LA MEMORIA

La Memoria constituye un documento contable que completa, amplía y comenta la información contenida en el balance y en la cuenta de Pérdidas y Ganancias de una empresa, A veces por disposición legal debe contener además el cuadro de financiación con el origen y aplicación de fondos del ejercicio.

LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados Financieros.- Son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable con el propósito de conocer la real situación económica financiera de la empresa.

Características.- Debido a su vital importancia , la información que proporcionan los estados financieros deben ser comprensibles y confiables, es decir, que refleje con veracidad dicha información que servirán para los dueños de la empresa y en ciertas circunstancias a bancos y acreedores.

Los Estados Financieros están constituidos de las siguientes partes:

ENCABEZAMIENTO.- En el que constan a líneas separadas:

- Nombre o razón social de la empresa
- Nombre del Estado que se elabora

- Período al que corresponda

CONTENIDO.-

CUERPO O DETALLE:

- Grupos, sub grupos o cuentas que intervienen con sus valores respectivos

FIRMAS DE PRESENTACIÓN.- De quienes legalizan:

- Del contador que elabora
- Del Gerente que aprueba

Fecha.- De elaboración

Las formas o modelos de presentación más usuales son:

Vertical o analítica y Horizontal o en forma de T o de cuenta.

La Contabilidad tiene como uno de los principales objetivos el conocer la situación económica (Utilidad o pérdida) y financiera (Activos, pasivos y Patrimonio) de la Empresa al término de un período contable, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.

- Estado de Resultados o Resumen de Rentas y Gastos
- Estado de Situación Financiera o Balance General

ESTADO DE RESULTADOS:

Es el Estado que demuestra la utilidad o pérdida en un período contable;

Se presenta en primer lugar los ingresos y a continuación los gastos: la diferencia constituye la pérdida o ganancia.

Consta de Encabezamiento, Cuerpo y firmas de responsabilidad:

FORMATO:

SERVICIOS DIARIOS		
ESTADO DE RESULTADOS		
Delaldel 2012		
INGRESOS:		
Ingresos Operacionales:		
Renta servicios		xxxxx
Otros Ingresos:		
Renta Interés	xxxxx	
Renta Arriendo	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
TOTAL INGRESOS:		xxxxx
GASTOS:		
Gastos Operacionales:		
Gastos de Administración	xxxxx	
Gastos de Venta	xxxxx	
Gastos Financieros	<u>xxxxx</u>	
TOTAL GASTOS		xxxxx
UTILIDAD DEL EJERCICIO		
		xxxxx
(-) 15% participación trabajadores		xxxx
Utilidad Grabable		xxxx
10% Reserva Legal	xxxx	
25% Impuesto a la Renta	xxxx	xxxx
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		xxxx
F.....	F.....	
Gerente	Contador	
	CPA. Mat. 987	

BALANCE DE SUPERÁVIT GANANCIAS RETENIDAS

Se muestra los cambios ocurridos con la ganancia del ejercicio que ha sido distribuido o entregado a los accionistas, trabajadores y pagos de impuestos.

Se tiene una visión completa de la comprobación del capital y las variaciones que han surgido durante el período.

PARTES DE QUE CONSTA

ENCABEZAMIENTO

- Nombre de la empresa
- Nombre del balance
- Período de cálculo

CUERPO

- Saldo de las utilidades acumuladas es decir al 01-01.
- Más la utilidad del ejercicio (si hubiere).
- Menos la pérdida del ejercicio (si hubiere).
- Saldo Superávit Gan. Retenidas con fecha de finalización del período. 31-12

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

- Gerente
- Contador

EJEMPLO

Confecciones Mary obtuvo \$ 46.910 de Ganancia durante el período contable que comprende del 1 al 31 de agosto de 2011

Realizar el Balance de Superávit Ganancias Retenidas.

CONFECCIONES MARY
BALANCE DE SUPERÁVIT GANANCIAS RETENIDAS
DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2012

Saldo Superávit al 01 de Agosto de 2012	0,00
+ Utilidad al 30 de Agosto de 2012	<u>46.910,00</u>
= Utilidad al 30 de agosto de 2012	<u>46.910,00</u>

.....
 GERENTE

.....
 CONTADO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El Estado de Situación Financiera cumple en una Empresa el objetivo básico, que es reflejar la situación financiera en un momento dado, interviniendo las cuentas de ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO. Se lo puede presentar de la siguiente forma:

MODELO:

SERVICIOS DIARIOS		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
Delal.....del 2012		
ACTIVO:		
CORRIENTE		
Disponible:		XXXX
Caja	XXXX	
Bancos	<u>XXXX</u>	
Exigible:		XXXX
Cuentas por Cobrar	<u>XXXX</u>	
Diferidos:		XXXX
Publicidad pagada por anticipado	<u>XXXX</u>	

FIJO			XXXX
Edificio	XXXX		
(-) Depreciación Acumulada Edificio	<u>XXXX</u>	XXXX	
Muebles de Oficina	XXXX		
(-) Depreciación Acumulada Mueb. De Of.	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>	
TOTAL ACTIVOS			<u>XXXX</u>
PASIVO:			
A Corto Plazo			XXXX
Cuentas por Pagar		XXXX	
Sueldos por Pagar		<u>XXXX</u>	
A largo Plazo			XXXX
Documentos Por Pagar		XXXX	
Hipotecas por Pagar		<u>XXXX</u>	
Diferidos:			<u>XXXX</u>
Arriendo cobrado por anticipado		XXXX	
Interés cobrado por anticipado		<u>XXXX</u>	
TOTAL PASIVOS			XXXX
PATRIMONIO			
Capital		XXXX	
Reserva legal		XXXX	
Utilidad		<u>XXXX</u>	
TOTAL PATRIMONIO			<u>XXXX</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			<u>XXXXX</u>
F.....		F.....	
Gerente		CPA. Mat. 987	

RESPONDA:

- ¿Cuál es la finalidad de los Asientos de Cierre?
- ¿Cuándo se realiza los asientos de cierre?
- ¿Qué información proporciona el Balance General?
- Explique: ¿Cuándo en un negocio se obtiene utilidad o ganancia?
Y ¿Cuándo Pérdida?

EJERCICIOS DE APLICACION

EJERCICIO

La Empresa “TRIUNFADORA”, inicia su actividad económica presentando los siguientes datos al 1 de Diciembre de 2011

Caja	\$ 15.000,00
Bancos	12.000,00
Cuentas por cobrar	6.000,00
Muebles de Oficina	5.000,00
Equipo de Computación	1.000,00
Vehículo	30.000,00
Equipo de Oficina	7.000,00
Cuentas por pagar	5.000,00
Sueldos por pagar	4.200,00
Capital	?

TRANSACCIONES COMERCIALES:

El 9 de Diciembre se paga sueldos con cheque a las siguientes personas:

Sr. Carlos Pazmiño	Gerente	\$ 700,00
Srta. María Castro	Contadora	\$ 400,00

El 15 de Diciembre se compra Vehículo \$ 15.000,00, se cancela el 50% en efectivo, el 10% con una letra de cambio y la diferencia a crédito personal.

El 20 de Diciembre se compra 2 escritorios a \$ 50,00 cada uno; 2 archivadores a \$ 150,00 cada uno; 12 sillas a \$ 15,00 cada una, se cancela con cheque.

El 25 de Diciembre se recibe de los clientes en efectivo \$ 3200,00 por servicios prestados.

El 27 de Diciembre se paga de luz \$ 60,00; teléfono \$ 30,00, se cancela en efectivo.

El 31 de Diciembre se compra 2 Máquinas de Escribir eléctricas a \$ 150,00 cada una; 3 calculadoras a \$ 10,00 cada una; 2 copiadoras pequeñas a \$200,00 cada una, 1 sumadora a \$ 50,00, se cancela el 25% con cheque, el 30% en efectivo; el 25% con un documento y la diferencia con un crédito personal.

El 31 de Diciembre Se cancela los sueldos con cheque, como también se cancela el 50% de las cuentas por pagar en efectivo y los documentos por pagar se cancela con cheque el 30%, 20% en efectivo.

El 31 de Diciembre Se cancela con cheque al IESS y al SRI.

SE PIDE

- Realizar el Balance de Situación Inicial en forma de Informe o columna
- Registrar las transacciones, asientos de depreciación, ajustes y cierre en el Libro Diario.
- Calcular el 12% de IVA
- Calcular el porcentaje del Impuesto a la Renta.
- Mayorizar en cuentas T.
- Realizar los Estados Financieros.

EMPRESA "TRIUNFADORA"
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 1 DE DICIEMBRE 2011

ACTIVOS

CORRIENTES

33000,00

DISPONIBLE

27000,00

CAJA

15000,00

BANCOS

12000,00

EXIGIBLES

6000,00

CUENTAS POR COBRAR

6000,00

REALIZABLE

0,00

FIJOS

43000,00

DEPRECIABLES

43000,00

MUEBLES DE OFICINA

5000,00

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1000,00

VEHÍCULOS

30000,00

EQUIPO DE OFICINA

7000,00

NO DEPRECIABLES

0,00

DIFERIDOS

0,00

TOTAL DE ACTIVOS

76000,00

PASIVOS

A CORTO PLAZO

9200,00

CUENTAS POR PAGAR

5000,00

SUELDOS POR PAGAR

4200,00

A LARGO PLAZO

0,00

DIFERIDOS

0,00

TOTAL DE PASIVOS

9200,00

PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL O CONTABLE

66800,00

TOTAL PATRIMONIO

66800,00

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO

76000,00

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA "TRIUNFADORA"

DIARIO GENERAL

FECHA	CÓD.	DETALLE	PARCIA L	DEBE	HABER
01/12/2011		1			
	1.1.1.1	CAJA		15000,00	
	1.1.1.3	BANCOS		12000,00	
	1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR		6000,00	
	1.2.1.2	MUEBLES DE OFICINA		5000,00	
	1.2.1.6	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		1000,00	
	1.2.1.9	VEHÍCULOS		30000,00	
	1.2.1.3	EQUIPO DE OFICINA		7000,00	
	2.1.1.1	CUENTAS POR PAGAR			5000,00
	2.1.1.3	SUELDOS POR PAGAR			4200,00
	3.1	CAPITAL SOCIAL			66800,00
		V/R. el estado de situación inicial			
09/12/2011		2			
	5.2.1	GASTO SUELDOS Y SALARIOS		1100,00	
	5.2.3	GASTO FONDOS DE RESERVA		43,33	
	1.1.1.3	BANCOS			1040,48
	2.1.1.5	APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR			102,85
		V/R. el pago de sueldos			
09/12/2011		3			
	5.2.2	GASTO PROVISIONES		314,48	
	2.1.1.4.1	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR			91,67
	2.1.1.4.2	DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR			43,33
	2.1.1.4.3	APORTE PATRONAL POR PAGAR			133,65
	2.1.1.4.4	VACACIONES POR PAGAR			45,83

		V/R. la provisión de beneficios sociales			
15/12/2011		4			
	1.2.1.9	VEHÍCULOS		15000,00	
	1.1.2.5	IVA COMPRAS		1800,00	
	1.1.1.1	CAJA			8250,00
	2.1.1.2	DOCUMENTOS POR PAGAR			1680,00
	2.1.1.1	CUENTAS POR PAGAR			6720,00
	2.1.1.7	RET. FUENTE IR			150,00
		V/R. la compra de un vehículo			
20/12/2011		5			
	1.2.1.3	EQUIPO DE OFICINA		400,00	
	1.2.1.2	MUEBLES DE OFICINA		180,00	
	1.1.2.5	IVA COMPRAS		69,60	
	1.1.1.3	BANCOS			643,80
	2.1.1.7	RET. FUENTE IR			5,80
		V/R. la compra de escritorios, archivadores y sillas			
25/12/2011		6			
	1.1.1.1	CAJA		3552,00	
	1.1.2.6	ANTICIPO IR		32,00	
	4.1.1	SERVICIOS PRESTADOS			3200,00
	2.1.1.8	IVA VENTAS			384,00
		V/R. los servicios prestados			
25/12/2011		7			
	1.1.1.3	BANCOS		3552,00	
	1.1.1.1	CAJA			3552,00
		V/R. el pago de luz y teléfono			
27/12/2011		8			
	5.2.5	SERVICIOS BÁSICOS		90,00	
	1.1.1.1	CAJA			90,00
		V/R. el pago de luz y teléfono			
31/12/2011		9			
	1.2.1.3	EQUIPO DE OFICINA		780,00	
	1.1.2.5	IVA COMPRAS		93,60	

	1.1.1.3	BANCOS			218,40
	1.1.1.1	CAJA			254,28
	2.1.1.2	DOCUMENTOS POR PAGAR			218,40
	2.1.1.1	CUENTAS POR PAGAR			174,72
	2.1.1.7	RET. FUENTE IR			7,80
		V/R. la compra de equipos de oficina.			
31/12/2011		10			
	2.1.1.1	CUENTAS POR PAGAR		5947,36	
	2.1.1.2	DOCUMENTOS POR PAGAR		949,20	
	2.1.1.3	SUELDOS POR PAGAR		4200,00	
	1.1.1.1	CAJA			6327,04
	1.1.1.3	BANCOS			4769,52
		V/R. el pago de pasivos corrientes			
31/12/2011		11			
	2.1.1.7	RET. FUENTE IR		163,60	
	2.1.1.8	IVA VENTAS		384,00	
	1.1.2.7	CRÉDITO TRIBUTARIO		1447,60	
	1.1.2.6	ANTICIPO IR			32,00
	1.1.2.5	IVA COMPRAS			1963,20
		V/R. el pago al IESS y SRI.			
31/12/2011		12			
	5.4.5	GASTO DEP. MUEBLES DE OF.		42,17	
	5.4.4	GASTO DEP. EQUIPO DE COMP.		27,78	
	5.4.2	GASTO DEP. VEHÍCULOS		625,00	
	5.4.3	GASTO DEP. EQUIPO DE OF.		59,44	
	1.2.1.11	DEP. ACUM. MUEBLES DE OF.			42,17
	1.2.1.14	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMP.			27,78
	1.2.1.16	DEP. ACUM. VEHÍCULOS			625,00
	1.2.1.12	DEP. ACUM. EQUIPO DE			59,44

		OF.			
		V/R. la depreciación de activos fijos			
31/12/2011		13			
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		2302,20	
	5.2.1	GASTO SUELDOS Y SALARIOS			1100,00
	5.2.3	GASTO FONDOS DE RESERVA			43,33
	5.2.2	GASTO PROVISIONES			314,48
	5.2.5	SERVICIOS BÁSICOS			90,00
	5.4.5	GASTO DEP. MUEBLES DE OF.			42,17
	5.4.4	GASTO DEP. EQUIPO DE COMP.			27,78
	5.4.2	GASTO DEP. VEHÍCULOS			625,00
	5.4.3	GASTO DEP. EQUIPO DE OF.			59,44
		V/R. el cierre de los gastos			
31/12/2011		14			
	4.1.1	SERVICIOS PRESTADOS		3200,00	
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS			3200,00
		V/R. el cierre de los ingresos			
31/12/2011		15			
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		897,80	
	3.3	UTILIDAD DEL EJERCICIO			897,80
		V/R. la utilidad obtenida durante el periodo			
		SUMAN		123253,16	123253,16

EMPRESA "TRIUNFADORA"
MAYOR GENERAL

CAJA		BANCOS		CUENTAS POR COBRAR	
15000,00	8250,00	12000,00	1040,48	6000,00	
3552,00	3552,00	3552,00	643,80		
	90,00		218,40		
	254,28		4769,52		
	6327,04				
18552,00	18473,32	15552,00	6672,20		
78,68		8879,80			

MUEBLES DE OFICINA		EQUIPO DE COMPUTACIÓN		VEHÍCULOS	
5000,00		1000,00		30000,00	
180,00				15000,00	
5180,00				45000,00	

EQUIPO DE OFICINA		CUENTAS POR PAGAR		SUELDOS POR PAGAR	
7000,00		5947,36	5000,00	4200,00	4200,00
400,00			6720,00		
780,00			174,72		
		5947,36	11894,72		
8180,00			5947,36		

CAPITAL SOCIAL		GASTO SUELDOS Y SALARIOS		GASTO FONDOS DE RESERVA	
	66800,00	1100,00	1100,00	43,33	43,33

APOORTE INDIV. POR PAGAR		GASTO PROVISIONES		13er SUELDO POR PAGAR	
	102,85	314,48	314,48		91,67
14to SUELDO POR PAGAR		APOORTE PATR. POR PAGAR		VACACIONES POR PAGAR	
	43,33		133,65		45,83
IVA COMPRAS		DOCUMENTOS POR PAGAR		RET. FUENTE IR	
1800,00	1963,20	949,20	1680,00	163,60	150,00
69,60			218,40		5,80
93,60		949,20	1898,40		7,80
			949,20		
1963,20	1963,20			163,60	163,60
ANTICIPO IR		IVA VENTAS		CRÉDITO TRIBUTARIO	
32,00	32,00	384,00	384,00	1447,60	
SERVICIOS PRESTADOS		SERVICIOS BÁSICOS		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	
3200,00	3200,00	90,00	90,00	2302,20	3200,00
				897,80	
				3200,00	3200,00
G.DEP. MUEBLES DE OF.		G.DEP. EQ. DE COMP.		G.DEP. VEHÍCULOS	
42,17	42,17	27,78	27,78	625,00	625,00

[illegible]

EMPRESA "TRIUNFADORA"

BALANCE DE COMPROBACIÓN

No.	CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.1.1	CAJA	18552,00	18473,32	78,68	
2	1.1.1.3	BANCOS	15552,00	6672,20	8879,80	
3	1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR	6000,00	0,00	6000,00	
4	1.1.2.5	IVA COMPRAS	1963,20	1963,20	0,00	
5	1.1.2.6	ANTICIPO IR	32,00	32,00	0,00	
6	1.1.2.7	CRÉDITO TRIBUTARIO	1447,60	0,00	1447,60	
7	1.2.1.2	MUEBLES DE OFICINA	5180,00	0,00	5180,00	
8	1.2.1.3	EQUIPO DE OFICINA	8180,00	0,00	8180,00	
9	1.2.1.6	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1000,00	0,00	1000,00	
10	1.2.1.9	VEHÍCULOS	45000,00	0,00	45000,00	
11	1.2.1.11	DEP. ACUM. MUEBLES DE OF.	0,00	42,17		42,17
12	1.2.1.12	DEP. ACUM. EQUIPO DE OF.	0,00	59,44		59,44
13	1.2.1.14	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMP.	0,00	27,78		27,78
14	1.2.1.16	DEP. ACUM. VEHÍCULOS	0,00	625,00		625,00
15	2.1.1.1	CUENTAS POR PAGAR	5947,36	11894,72		5947,36
16	2.1.1.2	DOCUMENTOS POR PAGAR	949,20	1898,40		949,20
17	2.1.1.3	SUELDOS POR PAGAR	4200,00	4200,00		0,00
18	2.1.1.4.1	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	0,00	91,67		91,67
19	2.1.1.4.2	DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	0,00	43,33		43,33
20	2.1.1.4.3	APORTE PATRONAL POR PAGAR	0,00	133,65		133,65
21	2.1.1.4.4	VACACIONES POR PAGAR	0,00	45,83		45,83
22	2.1.1.5	APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR	0,00	102,85		102,85
23	2.1.1.7	RET. FUENTE IR	163,60	163,60		0,00
24	2.1.1.8	IVA VENTAS	384,00	384,00		0,00
25	3.1	CAPITAL SOCIAL	0,00	66800,00		66800,00
26	4.1.1	SERVICIOS PRESTADOS	0,00	3200,00		3200,00
27	5.2.1	GASTO SUELDOS Y SALARIOS	1100,00	0,00	1100,00	
28	5.2.2	GASTO PROVISIONES	314,48	0,00	314,48	
29	5.2.3	GASTO FONDOS DE RESERVA	43,33	0,00	43,33	
30	5.2.5	SERVICIOS BÁSICOS	90,00	0,00	90,00	
31	5.4.2	GASTO DEP. VEHÍCULOS	625,00	0,00	625,00	
32	5.4.3	GASTO DEP. EQUIPO DE OF.	59,44	0,00	59,44	
33	5.4.4	GASTO DEP. EQUIPO DE COMP.	27,78	0,00	27,78	
34	5.4.5	GASTO DEP. MUEBLES DE OF.	42,17	0,00	42,17	
		SUMAN	116853,16	116853,16	78068,28	78068,28

EMPRESA "TRIUNFADORA"

BALANCE DE RESULTADOS

DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2011

INGRESOS		3200,00
SERVICIOS PRESTADOS	3200,00	
(-) GASTOS		
GASTO SUELDOS Y SALARIOS	1100,00	
GASTO PROVISIONES	314,48	
GASTO FONDOS DE RESERVA	43,33	
SERVICIOS BÁSICOS	90,00	
GASTO DEP. VEHÍCULOS	625,00	
GASTO DEP. EQUIPO DE OF.	59,44	
GASTO DEP. EQUIPO DE COMP.	27,78	
GASTO DEP. MUEBLES DE OF.	42,17	
TOTAL DE GASTOS		2302,20
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES DE 15% Y 25%		897,80
(-) PROVISIONES LEGALES		134,67
Participación de Trabajadores	134,67	
(=) UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO		763,13
(-) PROVISIONES LEGALES		190,78
Impuesto a la Renta	190,78	
(=) UTILIDAD NETA		572,35

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA "TRIUNFADORA"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
A DICIEMBRE 2011

ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			16406,08
DISPONIBLES			8958,48
CAJA	78,68		
BANCOS	8879,80		
EXIGIBLE			7447,60
CUENTAS POR COBRAR	6000,00		
CRÉDITO TRIBUTARIO	1447,60		
REALIZABLES			0,00
PAGOS ANTICIPADOS			0,00
ACTIVOS FIJOS			58605,61
NO DEPRECIABLES			0,00
DEPRECIABLES			58605,61
MUEBLES DE OFICINA	5180,00	5137,83	
(-) DEP. ACUM. MUEBLES DE OF.	42,17		
EQUIPO DE OFICINA	8180,00	8120,56	
(-) DEP. ACUM. EQUIPO DE OF.	59,44		
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1000,00	972,23	
(-) DEP. ACUM. EQUIPO DE COMP.	27,78		
VEHÍCULOS	45000,00	44375,00	
(-) DEP. ACUM. VEHÍCULOS	625,00		
ACTIVOS DIFERIDOS			0,00
INTANGIBLES			0,00
CARGOS DIFERIDOS			0,00
OTROS ACTIVOS			0,00
TOTAL DE ACTIVOS			75011,69

PASIVOS

PASIVOS CORRIENTES			7313,89
CUENTAS POR PAGAR		5947,36	
DOCUMENTOS POR PAGAR		949,20	

DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	91,67	
DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	43,33	
APORTE PATRONAL POR PAGAR	133,65	
VACACIONES POR PAGAR	45,83	
APORTE INDIVIDUAL POR PAGAR	102,85	
APARTADOS		325,45
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	134,67	
25% IMPUESTO A LA RENTA	190,78	
PASIVOS A LARGO PLAZO		0,00
PASIVOS DIFERIDOS		0,00
OTROS PASIVOS		0,00
TOTAL PASIVOS		7639,34
PATRIMONIO		
CAPITAL Y SUPERÁVIT	66800,00	
CAPITAL SOCIAL	66800,00	
RESERVAS		0,00
RESERVA LEGAL	0,00	
RESERVA FACULTATIVA	0,00	
SUPERÁVIT		0,00
RESULTADOS	572,35	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0,00	
UTILIDAD NETA	572,35	
TOTAL PATRIMONIO		67372,35
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		75011,69

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA "TRIUNFADORA"										
ROL DE PAGOS										
DEL MES DE DICIEMBRE 2011										
NOMBRE	CARGO	SBU	HORAS EXTRAS	FONDO RESERVA	TOTAL INGRESOS	APORTE IND	RET. JUDICIAL	TOTAL EGRESOS	TOTAL PAGAR	FIRMAS
Carlos Pazmiño	GERENTE	\$ 700,00	\$ 0,00	\$ 21,67	\$ 721,67	\$ 65,45	\$ 0,00	\$ 65,45	\$ 656,22	
María Castro	CONTADORA	\$ 400,00	\$ 0,00	\$ 21,67	\$ 421,67	\$ 37,40	\$ 0,00	\$ 37,40	\$ 384,27	
TOTAL		\$1.100,00	\$ 0,00	\$ 43,33	\$ 1.143,33	\$ 102,85	\$ 0,00	\$ 102,85	\$ 1.040,48	

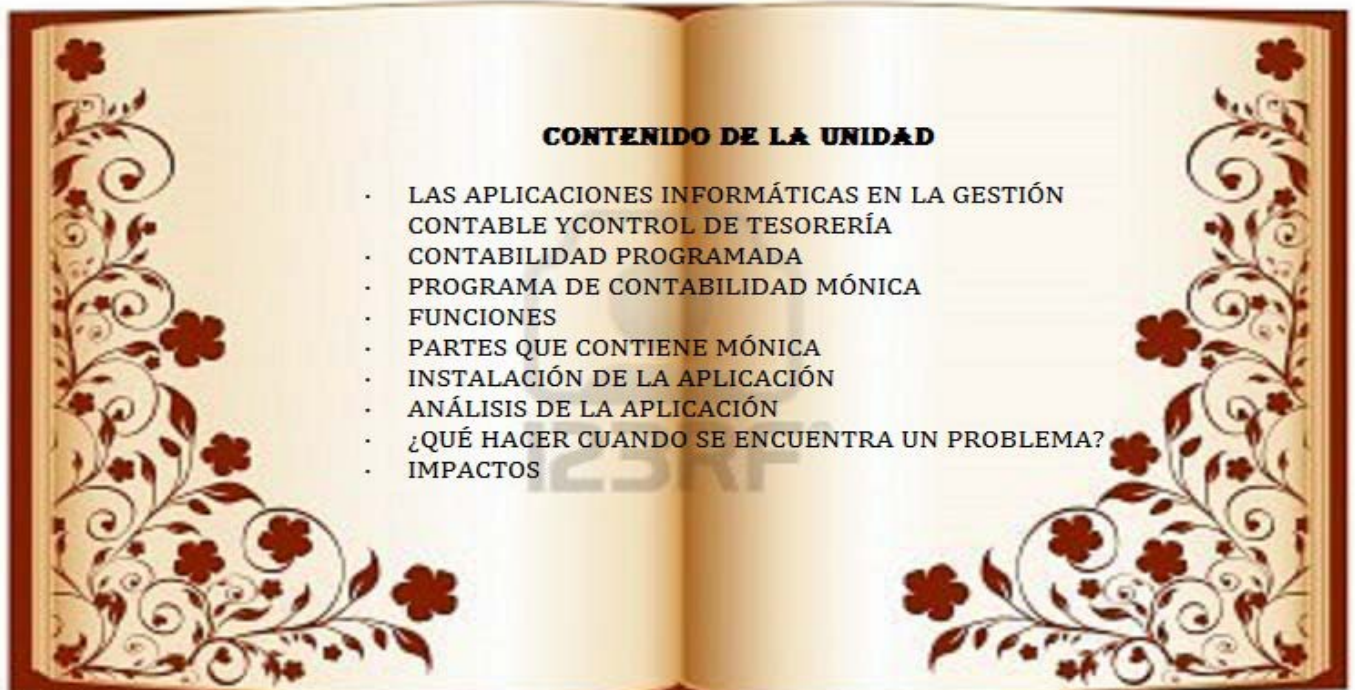
EMPRESA "TRIUNFADORA"							
PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES							
DEL MES DE DICIEMBRE 2011							
NOMBRE		SBU+H.EXTR	13ºSUELDO	14ºSUELDO	APORTE PATR.	VACACIONES	T. PROVISION
Carlos Pazmiño	GERENTE	\$ 700,00	\$ 58,33	\$ 21,67	\$ 85,05	\$ 29,17	\$ 194,22
María Castro	CONTADORA	\$ 400,00	\$ 33,33	\$ 21,67	\$ 48,60	\$ 16,67	\$ 120,27
TOTAL		\$ 1.100,00	\$ 91,67	\$ 43,33	\$ 133,65	\$ 45,83	\$ 314,48

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
AÑO	2011-2012		C.B.T.	COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”		
BACHILLERATO TÉCNICO:			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
CURSO:	SEGUNDO		ESPECIALIZACIÓN:	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
MODULO:		CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA				
UNIDAD DE TRABAJO:		15	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN CONTABLE Y EL CONTROL DE TESORERÍA			
ÁREA:		TÉCNICO PROFESIONAL				
UNIDAD DE TRABAJO:			TIEMPO ESTIMADO:	28 Períodos	ACTIVIDADES PROPUESTAS:	2
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO: INSTALAR Y MANEJAR UN SOFTWARE ESPECÍFICO DE GESTIÓN CONTABLE Y CONTROL DE TESORERÍA.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar las funciones de los programas para el tratamiento informático de la contabilidad y de las operaciones de caja.▪ Analizar los requisitos del sistema informático para su instalación y funcionamiento.		<ul style="list-style-type: none">▪ Conceptos y hechos asociados al tratamiento informático de las operaciones de tesorería (movimiento y control de caja).▪ Conceptos y hechos asociados al tratamiento informático del proceso contable.▪ Aplicaciones informáticas para la gestión de Tesorería y la contabilidad.			<ul style="list-style-type: none">▪ Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.▪ Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.▪ Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar programas informáticos para el control de la tesorería, ▪ Utilizar programas informáticos para la gestión contable 	Requisitos de instalación. Prestaciones, funciones y procedimientos. Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. Procedimientos de seguridad y control.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos. ▪ Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información ▪ Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha instalado el programa correctamente • Se han realizado correctamente las operaciones de preparación del software para la introducción de los datos. • Se han registrado los ejercicios hechos con anterioridad. 		
VICERRECTOR:		FIRMA:
DIRECTOR ÁREA:		FIRMA:
DOCENTE:		FIRMA:
FECHA PRESENTACIÓN:		RECIBIDO:

UNIDAD No. 15

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN CONTABLE Y EL CONTROL DE TESORERÍA.



LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN CONTABLE Y CONTROL DE TESORERÍA



Gráfico 16 Partes de un Computador

Cuando las transacciones crecen, es necesario buscar un sistema contable que acelere el registro y produzca una mayor información oportuna a los dirigentes del negocio.

Los sistemas de contabilidad adaptados a cada tipo de empresa, van desde sistemas manuales que utilizan diarios especiales para facilitar los procesos de diario y mayorización, hasta sofisticados sistemas por computadora que procesan la información en forma ordenada y sistemática, ofreciendo resultados automáticos y al instante. El sistema de contabilidad que utilice una empresa debe estar especialmente ajustado a su tamaño y a las necesidades de información que pueda tener el negocio.

Contabilidad Programada

Los procesos de negocios están servidos por computadores que poseen bases de datos, proveedores, inventarios y registros financieros, que representan activos informacionales de alto valor, sin los cuales una organización no podría operar normalmente.

Como se vive en un mundo de redes de intercambio de información, esta problemática, más que de carácter individual, es de escala global, pues se podrían producir fallas en las operaciones de negocios, en la cadena de producción, comercialización y distribución de bienes y servicios, a escala nacional y mundial, debido al síndrome de contagio informacional.

Programa de Contabilidad Mónica



Gráfico 17 Programa de Contabilidad Mónica

MÓNICA, para Windows, como asistente en los negocios, permite resolver muchos de las tareas asociadas con un negocio pequeño ó mediano. MÓNICA ha sido diseñada para servir de una manera fácil y rápida, pero a la vez dar la información lo más detalladamente posible.

FUNCIONES

MÓNICA es un conjunto de programas que le permitirán realizar:

En cuanto a la elaboración de registros contables los programas ofrecen una interfaz rápida y fácil, reduciendo las tareas contables a la simple entrada de datos. Las complejas características de los reportes permiten mirar y analizar la información facilitando una completa auditoria a medida que esta se procesa.

Este módulo es la fuente de todos los Estados Financieros generados por Contabilidad programa; este módulo mantiene en su sistema los saldos para todas las cuentas. La información detallada desde otros módulos se pasa a Contabilidad general y se asegura para sus registros.

El módulo de contabilidad general puede usarse independientemente o integrarse totalmente con cualquiera de los otros módulos. La entrada de movimientos permite a los usuarios suministrar la distribución de los créditos y de los débitos. Ventanas de búsqueda sensible de campos en que se trabaja, hacen que estos se conviertan en una simple tarea de selección.

Los movimientos pueden agruparse usando sus propios códigos de Diarios. Al imprimir los Diarios de Contabilidad General esta característica permite seleccionar un grupo de movimientos o el archivo completo de movimientos de Contabilidad General.

Este módulo permite definir los movimientos recurrentes, los programas como el Mónica por ejemplo, genera automáticamente las entradas que son iguales cada mes, como las de depreciación y permite editarlas si es necesario.

Una vez que se hayan introducido los movimientos, se pueden generar Diarios hacia la pantalla, hacia la impresora o hacia un archivo de disco. Estos Diarios ofrecen una completa auditoria así como un método para verificar los movimientos antes de trasladarlos.

Mónica permite postear (hacer traslados al mayor) para los períodos contables que se seleccionen esta característica le da la capacidad de mantener activos.

En el cierre de cada período contable, Mónica da la opción de borrar o retener detalles de los movimientos de Contabilidad General para el período dado. El Usuario decide si quiere mantener toda la información en el archivo de movimiento o si imprime los Diarios y borra el archivo al cierre del período. El procesamiento de los movimientos no se verá afectado por la retención de datos.

El sistema trabaja a la misma velocidad sin que importe el número de movimientos en el archivo, pero si afecta el espacio usado en el disco duro. Si se da cuenta que el archivo está usando demasiado espacio, el usuario tiene la opción de borrarlo cuando cierre el siguiente período contable.

Guardar la actividad de los movimientos por un largo período de tiempo permite imprimir reportes en detalle. Mónica ofrece un reporte de actividades de cuenta el cual lista toda la actividad de sus cuentas y resulta útil al analizar la naturaleza del saldo de una cuenta o para ubicar un error de Contabilidad.

Se puede realizar Estados Financieros detallados, generar facturas, órdenes de compras, entrar depósitos, hacer pagos y muchas cosas más sin tener nunca que realizar una entrada de movimientos de débito y crédito.

Entra más módulos se use, más información se podrá rastrear por Mónica automáticamente. Si el usuario quiere saber a quién le vendió y le compró, y que fue lo comprado y lo vendido, entonces podrá que aventurarse más allá del módulo de Contabilidad General. Si usa solamente Contabilidad General o si usa todos los módulos, sus Estados Financieros tendrán la misma apariencia. Lo que cambia es la información adicional que está disponible por medio de otros módulos.

El módulo de Cuentas por Cobrar ayuda al usuario a mantener un registro de la actividad de sus clientes. Mónica permite grabar cargos y créditos para sus clientes. Además de estas entradas, Mónica puede generar automáticamente cargos financieros para clientes con saldos vencidos. Para revisión también se encuentran disponibles la opción Diarios para todas esas entradas.

La entrada de movimientos de Cuentas por Cobrar permite entrar cargos y créditos para clientes que se hayan definido en el archivo de clientes de Mónica. Si es necesario, durante la entrada de movimiento también se puede añadir nuevos clientes de una forma muy rápida.

Si también se está usando el módulo de facturación, Cuentas por Cobrar es usado principalmente para hacer ajustes en las cuentas de los clientes. Si no se quiere rastrear el inventario ni enviar facturas impresas a sus clientes, las facturas para ellos pueden establecerse usando este módulo.

La información esta disponible en los Estados (reportes) de cuentas de clientes y en los Reportes de Vencimiento. El módulo de Cuentas por Cobrar permite generar automáticamente cargos financieros para saldos vencidos de clientes. Esos cargos son calculados basándose en las condiciones que se defina en el archivo de clientes cuando se

establezca el sistema. Ese interés puede cambiarse en cualquier momento. La información para todos los movimientos de Cuentas por Cobrar se retiene hasta que se cierre el período contable dado.

Esto permite imprimir un listado detallado de todos los movimientos para su revisión, antes de cerrar el período. En Cuentas por Cobrar, los traslados al mayor envían al módulo de Contabilidad General un movimiento resumido en el cual se consolidan todos los movimientos y se hace una entrada para cada cuenta afectada.

El módulo de Cuentas por Pagar trabaja de la misma forma que el módulo de Cuentas por Cobrar. Su uso primario es hacer ajustes en los saldos de los proveedores. Este módulo se utiliza para entregar cargos y créditos para los proveedores existentes o para uno que se añada posteriormente.

Los Diarios listan todas las actividades de Cuentas por Pagar en pantalla en la impresora o en el archivo de disco. El reporte de egresos evita tener que adivinar que las cuentas se pagan; ya que lista todas las facturas abiertas, tanto por fecha de vencimiento como por fecha de descuento.

Al usar los módulos de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar en conjunto con Contabilidad General, el usuario obtiene una información completa de auditoría, así como un historial para sus clientes y proveedores compilados automáticamente.

Módulo de cuentas corrientes se puede entrar un depósito grande y distribuir su valor en un número ilimitada de cuentas. Esto hace más fácil su proceso de reconciliación ya que el valor del depósito cuadra con los movimientos de su Estado Bancario.

Las ventas del programa muestran una lista completa de las cuentas de Contabilidad General. Cuando se selecciona cuentas para distribución, se puede usar clientes y proveedores.

Si se está aplicando un depósito o un pago a una factura en particular, las facturas abiertas para el cliente o el proveedor se muestran en pantalla para su selección.

Los movimientos recurrentes se pueden definir para que, al pedirlo así, sean generados automáticamente. Los pagos que sean iguales cada mes como los de arrendamiento o los de préstamos, se entraran una sola vez y de ahí en adelante se generan automáticamente. Imagínese todos los movimientos mensuales generados por los usuarios simplemente seleccionando una opción de menú se usa esta característica para que Contabilidad programada trabaje por el usuario.

El módulo de facturación se utiliza para entrar facturas de clientes. Este módulo debe usarse para enviar facturas impresas a sus clientes. En ellas se pueden incluir ítems de inventarios, de servicios o misceláneos.

Además de los archivos de productos y servicios, Mónica incluye un archivo para códigos de facturación. Con estos códigos puede facturarse clientes sin tener que usar los archivos de productos o servicios. Mónica permite definir todos los códigos que necesita para su facturación. Estos códigos se usan en conjunto como productos y servicios para ítems especiales o como su medio primario de facturación.

El módulo de proveedores permite mantener un registro de toda la mercancía que compra. Con Mónica el usuario puede generar órdenes de compra, recibir y devolver mercancía e imprimir Diarios apropiados para revisar esta actividad.

Cuando se le da entrada a la mercancía recibida, Contabilidad programada actualiza automáticamente los ítems de inventario disponibles. Este proceso en línea permite facturar inmediatamente los ítems si es necesario.

Cualquier pago por adelantado que se entre en la orden de compra, por ejemplo un depósito que deba acompañar un pedido, será aplicado en la factura abierta que se haya creado al recibir la mercancía.

El módulo de inventarios se debe estar usando en archivo de productos. La característica de Ensamble de Mónica permite ensamblar automáticamente bienes terminados a partir de los materiales disponibles listado en su archivo de productos. Una vez que se haya establecido un código de productos para el bien ensamblado, el usuario entra una lista de materiales requeridos para hacer ese ítem. Esta lista incluye los códigos de los productos y las cantidades para todos los materiales que se necesitan.

Al entrar el movimiento de ensamble se le pide el número de ítems que se desea ensamblar y Mónica indica si el usuario tiene o no una cantidad suficiente la cantidad de materiales para ensamblar esos ítems. Al trasladar al mayor este movimiento se actualiza automáticamente las unidades disponibles, tanto para los materiales como para el producto terminado. Esa característica permite facturar el bien ensamblado como un solo producto en vez de listar individualmente cada uno de los materiales que se necesitaron para ensamblar ese producto.

El módulo de control de inventarios también permite ajuste de inventario físico. Esto permite ajustar fácilmente sus unidades disponibles después de hacer un conteo del inventario físico.

PARTES QUE CONTIENE MÓNICA



Gráfico 18 Partes que contiene Mónica

Facturas.- Para la elaboración de facturas, mediante la descripción del cliente y la transacción.

Cuentas por Cobrar.- Proporciona información alfabética y cronológica de la información de clientes que adeudan a la empresa.

Estimados.- Este módulo ofrece información sobre los clientes y proveedores.

Cuentas por Pagar.- Este módulo es un registro de las cuentas que la empresa tiene con los proveedores, proporciona información por proveedor y por fecha.

Inventarios.- Registro de las entradas y salidas de mercadería con sus respectivas características y proporciona saldos actualizados.

Parámetros.- Proporciona la posibilidad de registrar la información e

incluir en Mónica las características y necesidades contables, como moneda, fecha, período contable y otros.

Contabilidad.- Es el módulo mediante el cual la empresa puede registrar libro diario, mayor, estados financieros, entre otros.

Cuentas Corrientes.- En este módulo la empresa tiene registrado la información del movimiento bancario, y obtener oportunamente los datos de cheques, bancos, saldos, depósitos, transferencias, entre otros.

Clientes Proveedores.- Este módulo permite mantener un registro completo de proveedores por localidad, línea comercial y otras características.

Ayudas.- Mónica mantiene un sistema de ayudas para cada uno de los módulos.

INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Según www.technothel.com :

Para instalar Mónica se debe seguir las instrucciones que a continuación se indican:

- Prender su computador.
- Inserte disco ó CD en la lectora de discos del computador.
- Después de algunos segundos se muestra en pantalla las instrucciones para instalar el programa, continuar al punto 4. En caso de que no se muestre en pantalla instrucciones, seguir los siguientes pasos:
 1. Hacer un clic en el botón de Inicio (Si tiene Windows en inglés se muestra Start) ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

2. En el menú que se presenta hacer un clic en Ejecutar (En inglés es Run), luego en la ventana que se muestra ingresar:

D:\SETUP (Si está usando lectora de CD, ó la letra que tenga asignado por el computador) Luego presionar el botón de Aceptar (en ingles OK), después de algunos segundos se muestra en pantalla los mensajes para la instalación de MÓNICA, simplemente siga las instrucciones que se le presentan.

- En las pantallas de instalación, muestra el subdirectorío en el cual desea grabar el programa, si desea, se puede especificar un directorío diferente al pre-establecido: C:\MONICA8. Si se desea cancelar la instalación, se lo puede hacer presionando el botón de cancelar (el computador no se verá afectado de ninguna manera).
- Si desea una instalación estándar, es decir con valores pre-establecidos (lo más recomendable) simplemente presionar ENTER en cada pantalla que se muestra (ó hacer clic en ACEPTAR - en ingles OK).
- Una vez instalada MÓNICA se muestra un mensaje de correcta instalación. El programa se instala en el directorío pre-establecido C:\MONICA8 (en algunos casos el directorío pre-establecido pudiera ubicarse en otro disco duro, por ejemplo D: \MONICA8, debido a que el programa no encuentra suficiente espacio en el disco duro, necesita al menos 30 MB de espacio libre para instalar el programa).
- Para ingresar a MÓNICA, existen 2 maneras:
- Hacer un clic en Inicio (En inglés Start) luego en el menú que se muestra hacer clic en Programas (En inglés Programs) y de allí seleccionar MÓNICA software para negocios haciendo un doble clic.
- En la pantalla principal de Windows se muestra un icono con el título de Mónica 8, hacer doble clic sobre este icono.

- Se puede ahora usar el programa, sin embargo se debe obtener la registración del programa, el cual es un proceso que se debe realizar para continuar usando el programa en forma indefinida y sin limitaciones.
- Al ejecutarse por primera vez el programa Mónica, se muestra una pantalla de definiciones básicas en la cual se debe definir el país al cual va a utilizar el programa, el símbolo de la moneda del país, así como la aplicación del impuesto al realizar una factura. Por ejemplo si en el país se aplica el impuesto al final de la venta (Ejemplo Colombia, USA, Panamá, Ecuador), entonces se debe marcar la opción correspondiente a este concepto. Sin embargo estos parámetros pueden ser modificados en cualquier momento.

**ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN: PRESTACIONES,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS; RUTINAS DE
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARCHIVOS;
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y CONTROL.**

Registración del Programa

Según www.technotel.com :

Una vez que ha instalado Mónica en el computador, se debe proceder a registrarlo.

El proceso de registración consiste en hacer de conocimiento a la empresa que se está usuario legal el programa y por lo tanto tiene derecho a uso de la licencia. Si no se registra el programa, aun se puede usar la totalidad del programa Mónica, pero por un número limitado de veces.

Cuando ingresa a MÓNICA se le muestra una pantalla para registrar el programa se debe enviar a Technotel, Inc. el N° de identificación del computador. Este es un número único y diferente por

cada computador. Usando este código se genera la registración, la cual es enviada a la empresa ó negocio vía Internet.

Se puede continuar usando el programa sin necesidad de ingresar la registración por 40 veces más. En la pantalla se muestran las diferentes opciones para enviar la identificación del computador. Por ejemplo se puede enviar por fax, la identificación del computador junto con los datos de la empresa (nombre, dirección, telf., fax y correo Internet) al fax (305)599-1531 los cuales son registrados y retornados junto con la registración. Si se tiene acceso directo al Internet desde el computador, puede proceder a registrarlo en www.technotel.com

Gráfico 19 Pantalla de Registración en Mónica

Cuando se recibe la registración, simplemente se debe ingresarla en los campos correspondientes y presionar "Continuar", después de lo cual ya no es necesario volver a reingresarlo (a menos que se desee adquirir una ampliación del programa, a red por ejemplo).

El número de registro que se envía es diferente por cada computador y sirve únicamente para el computador asignado. No se puede utilizar para registrar el programa en otro computador.

Rutinas de Mantenimiento y Control de Archivos

Todo lo que se necesita para poner a trabajar a MÓNICA en el negocio es un computador personal con las siguientes características:

- Computador Compatible ó modelos siguientes.
- Monitor VGA (Color ó monocromático)
- 64 Megabytes de memoria RAM como mínimo. Es recomendable 256 megabytes ó más. En general mientras más memoria RAM tenga el computador más rápido puede trabajar con MÓNICA.
- Disco Duro con al menos 60 Megabytes libres
- Una impresora de 80 columnas. Se recomienda una impresora con capacidad gráfica, por ejemplo una impresora láser, ó una impresora de inyección de tinta (“Inkjet”) a fin de poder aprovechar la capacidad gráfica de MÓNICA. También se puede utilizar impresora a color si desea, MÓNICA identifica el tipo de impresora (a través de la ‘configuración de impresora’ ó ‘driver’ de la impresora) e imprimirá una factura.
- Sistema operativo Windows 98, Windows ME (millennium), Windows 2000, Windows XP, Windows NT ó versiones siguientes. (recomendable Windows XP, ó Windows 2000)
- Un lector de discos (CD-ROM)

Si el computador tiene impresora matricial, se puede aún utilizar MÓNICA para imprimir, sin embargo la impresión podría ser sumamente lenta, se debe asegurarse también, que Windows tenga conectado la configuración de impresora (ó ‘driver’) correspondiente de esa impresora ó no se podrá imprimir las facturas, reportes, cheques , entre otros. correctamente.

Se debe indicar que, dependiendo del modelo de computador que tenga (especialmente de la velocidad de su disco duro) MÓNICA puede trabajar en forma 'Lenta' o 'rápida'.

¿QUÉ HACER CUANDO SE ENCUENTRA UN PROBLEMA?

El programa Mónica, ha sido desarrollado teniendo en cuenta estrictos métodos de trabajo y probado bajo diferentes ambientes computacionales, sin embargo, no existe programa infalible, y ocasionalmente se pueden presentar problemas.

Cuando Mónica encuentra un problema, el cual no puede resolver por sí misma, corta la ejecución del proceso (por ejemplo imprimiendo un informe, ingresando un asiento contable, una factura, y otros) y muestra una pantalla de error.

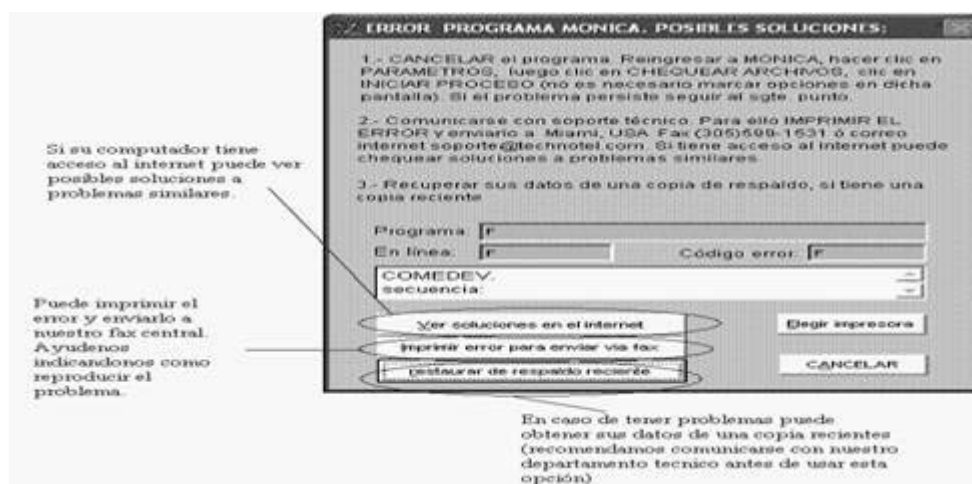


Gráfico 20 Pantalla de error en Mónica, posibles Soluciones

Hay que, en primer lugar ejecutar un "chequeo de archivos", el cual consiste en que Mónica revisa y consistencia los archivos de datos. En algunos improbables casos, algún índice (archivo secundario) se ha desfasado y no permite trabajar correctamente al programa.

Para ejecutar un chequeo de archivos ingresar a Mónica, luego a parámetros y allí seleccionar el botón de Chequear archivos, en dicha pantalla presionar iniciar proceso. No es necesario marcar ninguna opción que se presenta en pantalla. En la mayoría de casos, el proceso resuelve la mayoría de inconvenientes que se presentan con el programa. Si aún continúan los problemas, es recomendable comunicarse con Technotel, y enviar el impreso del error, para ello hay que presionar el botón de "Imprimir el error para enviar vía fax".

Chequear Archivos

Esta opción es útil para revisar archivos que pudieran estar causando algún problema, en el programa. En algunos casos cuando existe un corte eléctrico inesperado en el computador y se estaba trabajando en alguna opción, existe el riesgo de que algunos datos se corrompan y muestren valores incorrectos.

Usando las opciones generalmente se reparan dichos inconsistencias en los archivos. Por ejemplo si el modulo contable le está presentando el Balance general descuadrado, es porque probablemente un asiento está dañado, en este caso ingresar a esta opción y marcar Revisar modulo contable, y luego iniciar proceso. Después de lo cual el reporte contable debe resultar correctamente balanceado.

Respaldar Información.

Mónica permite transferir información desde la empresa a otro subdirectorio del computador. Cuando Mónica se instala se crea un fólder o directorio con el nombre de MO8_xxxx (donde xxxx pueden ser números y letras), este directorio está ubicado en el disco C:\ del computador. Si se desinstala el programa, estas copias de seguridad NO son eliminadas.

Dentro de este folder existen subdirectorios con el nombre de COPIA_1, COPIA_2, entre otros. que representa un folder por cada día de la semana. Cuando se termina de trabajar con Mónica, el programa realiza una copia automática de los datos en este folder. Este respaldo automático solamente se realiza si se ha elegido la opción de respaldos automáticos dentro de Mónica y se puede deshabilitar la opción si toma mucho tiempo respaldar los archivos. Si se tiene varias empresas, entonces se debe tener folders como EMP_1001, EMP_1012, entre otros. Los cuales a su vez también tienen la misma estructura: COPIA_1, COPIA_2, entre otros. que también representan un folder por cada día de la semana

Resultados Obtenidos

Los resultados que se obtienen en procesamiento de datos son inmediatos; es decir, desde el momento que se registra un ingreso o un gasto en la computadora, al instante registra en el diario y clasifica en los mayores principales, subcuentas y auxiliares. Consecuentemente, se pueden tener datos aislados, como el inventario de bienes muebles de la empresa, el inventario de mercaderías, un listado de cuentas por cobrar o cuentas por pagar; se puede además, obtener balances en cualquier instante.

OPCIONES DEL USUARIO (ESTUDIANTE)

Generalmente, el entorno de una clase se caracteriza porque el docente controla la clase y ejecuta acciones de enseñanza con los módulos.

Los usuarios en este caso los estudiantes podrán participar en la clase y responder a las acciones de enseñanza interactivas.

1.7. Impactos

Impacto Educativo

La aplicación de la página web producirá un excelente impacto educativo que beneficia directamente a la calidad de la educación, especialmente permite desarrollar una metodología práctica mediante el uso de la tecnología en los estudiantes del colegio investigado. Puesto que se encuentran los nuevos contenidos curriculares basados en competencias laborales, con lo que se anhela apoyar positivamente a la transformación del individuo y por ende de la sociedad.

Frente a la gama de nuevas realidades y exigencias, se torna importante adoptar y desencadenar adecuados y oportunos procesos educativos encaminados a formar personas creativas, críticas, reflexivas, humanistas e investigativas.

Impacto Social

La presente Página Web pretende ser una introducción o el origen de involucrarse a la sociedad real a través del campo informático ya que es una propuesta alternativa y eficiente el uso de la tecnología en cualquier ámbito social. Este trabajo de mejoramiento continuo, busca en lo posible vincular la teoría con la práctica donde los individuos desarrollen actividades intelectuales y reflexivas a través de la web, la cual puede ser utilizada como herramienta de consulta sólida, contundente y consistente para sujetarse a una metodología interactiva y

multimedia.

1.8. Difusión

La Pagina Web, ha sido difundida a los docentes y estudiantes del área de comercio del Colegio Universitario “UTN”. El contenido de esta página web va en beneficio de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, con estrategias metodológicas enfocadas al mejoramiento del aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería, con el propósito de que el docente posteriormente convierta este recurso tecnológico en una herramienta de ayuda dentro de la labor académica para los estudiantes.

1.9. Bibliografía

LIBROS:

- ALMEIDA, (2000). “Fundamentación de Pedagogía Conceptual”. Ibarra – Ecuador.
- ALMEIDA, Mercedes (2002); “Contabilidad” Qubecor World; Quito – Ecuador.
- TRIPIER, Benjamín (2002); “Finanzas Corporativas”.
- BIBLIOTECA COMPUTARIZADA ENCARTA
- CARRASCO Patricia y GARCÍA TORRES Gerardo. “Informática I. Con enfoque en competencias”.
- MONTEROS, Ángel: (2002) “Computación Total”, Tercera Edición Quito Ecuador.

- OROZCO CADENA José; “Contabilidad General”; segunda edición, Ecuador.
- SARMIENTO, Rubén (2000) “Contabilidad General” 5ta Edición Quito – Ecuador.
- VASCONEZ, José Vicente “Introducción a la Contabilidad” 4ta Edición.
- ZAPATA, Pedro (2004) “Contabilidad General”. Ediciones McGraw Hill, México.

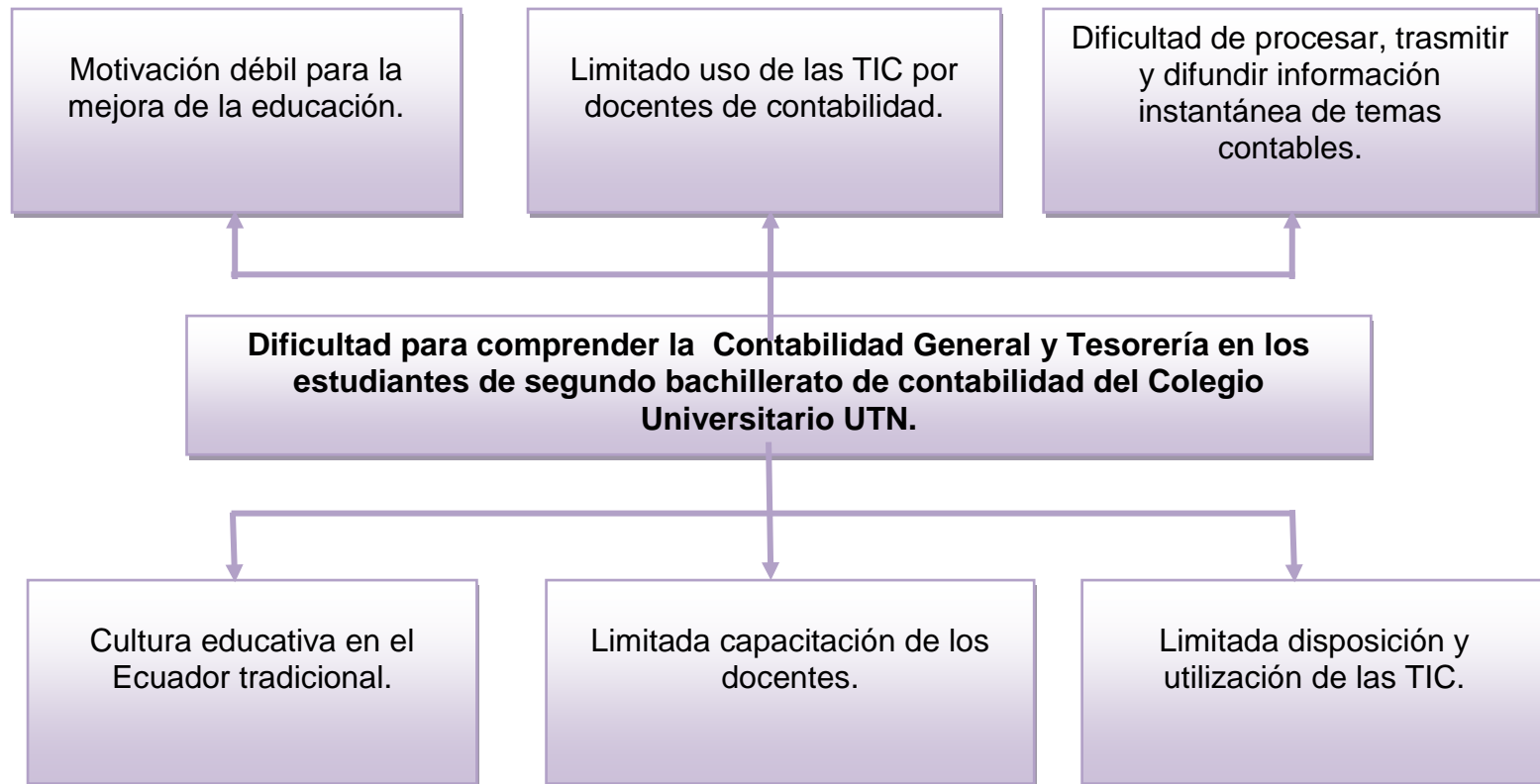
LINCOGRAFÍA

- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Teoria-Del-Aprendizaje-Segun-Piaget/1924094.html>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Políticas-Contables/1820478.html>
- <http://cab.cnea.gov.ar/gaet/PropuestasDidacticas.pdf>
- <http://chicoscontables.blogspot.com/2008/04/tecnologo-en-contabilidad-y-finanzas.html>
- <http://uib.colnodo.apc.org/justificacion-tecnologia.html>
- <http://comunidadesvirtuales.obolog.com/importancia-tic-proceso-ensenanza-aprendizaje-40185>
- <http://www.cosasdeeducacion.es/ue-significa-tic/>
- <http://www.deciencias.net/disenoweb/intregacion/paginas/objetivos.htm>
- www.educarchile.cl/medios/20031224150549.doc
- <http://edithlupaca.wordpress.com/>
- <http://enredadosenelaula.proyectoret.es>
- <http://es.scribd.com/doc/58133932/Aprendizaje-y-Plastic-Id-Ad-Neuronal>
- <http://nataliaraya.blogspot.com/2008/11/esquema-tic-y-educacin.html>

- <http://www.mitecnologico.com/mecatronica/Main/ObjetivosContabilidad>
- <http://www.monografias.com/trabajos6/apsi/apsi.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos72/contabilidad-financiera/contabilidad-financiera.shtml> -
- <http://www.pedagogia.es/tipos-de-aprendizaje>
- <http://presencias.net>
- http://html.rincondelvago.com/aprendizaje-y-memoria_1.html
- <http://www.slideshare.net/jacintoda/el-presente-de-las-tics-en-los-centros-educativos>
- <http://www.slideshare.net/marinadv/algunos-datos-de-las-tics-informatica-para-contabilidad>
- <http://www.sudiccionario.com/psy/aprendizaje-latente.html>
- <http://www.uv.es/~cortesj/multimedia/funcionestec.htm>
- Wikipedia, la enciclopedia libre
- <http://www.biblioteca.co.cr/html/glosariofinanciero.shtml>

ANEXOS

ÁRBOL DE PROBLEMAS



MATRIZ DE COHERENCIA

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
¿Qué elementos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) mejoraron el proceso de aprendizaje en de Contabilidad General y Tesorería en segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario UTN de la ciudad de Ibarra, en el año lectivo 2011-2012?	Determinar qué elementos de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) contribuirán a mejorar el proceso de aprendizaje en Contabilidad General y Tesorería a los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario UTN en la ciudad de Ibarra.
SUBPROBLEMAS/INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿En qué favorecen los elementos de las TIC al proceso de enseñanza aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería a los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad? 2. ¿Qué fundamentos teóricos tienen los elementos de las TIC para mejorar la comprensión de Contabilidad General y Tesorería? 3. ¿Cómo contribuirá una propuesta alternativa en la orientación y manejo de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería? 	<ol style="list-style-type: none"> i. Diagnosticar los elementos de las TIC que favorecerán el proceso de aprendizaje en Contabilidad General y Tesorería a los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad en el Colegio Universitario UTN. ii. Fundamentar teóricamente los elementos de las TIC que contribuirán a mejorar la comprensión de Contabilidad General y Tesorería de los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad del Colegio Universitario UTN. iii. Elaborar una propuesta alternativa que contribuirá a la orientación y manejo de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) en Contabilidad General y Tesorería para los estudiantes de segundo bachillerato de contabilidad en el

<p>4. ¿Cómo aplicar la propuesta alternativa para el manejo de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) de Contabilidad General y Tesorería?</p>	<p>colegio universitario UTN.</p> <p>iv. Socializar la propuesta alternativa de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) ante la institución, la que contribuirá a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de Contabilidad General y Tesorería de segundo bachillerato de contabilidad en el colegio universitario UTN.</p>
---	--

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN

ENCUESTA PARA ESTUDIANTES:

La presente encuesta tiene como objetivo medir el grado de conocimiento que tienen los aprendices frente a las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).

Marque con una "X" la respuesta que considere conveniente.

1) Considera que sus conocimientos sobre las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) son:

- b)** Altos ☐
- c)** Medios ☐
- d)** Bajos ☐

2) ¿Según su criterio es sencillo el aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General y Tesorería sin aplicar las nuevas tecnologías?

- a)** Siempre ☐
- b)** A veces ☐
- c)** Nunca ☐

3) ¿Es beneficioso la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el desarrollo de clase de Contabilidad General y Tesorería?

- a)** Mucho ☐
- b)** Poco ☐
- c)** Nada ☐

4) ¿Tiene dificultad de aprendizaje en la asignatura de Contabilidad General y Tesorería?

- a) Mucho ☐
- b) Poco ☐
- c) Nada ☐

5) ¿Qué dificultades se presentan o se han presentado en el proceso de enseñanza - aprendizaje?

- a) Falta de preparación del docente ☐
- b) Insuficiente equipamiento tecnológico ☐
- c) Escasa disponibilidad de equipos informáticos ☐
- d) Escasez de material didáctico ☐

6) ¿Qué medios tecnológicos utiliza el docente al impartir su clase?

- a) Proyector ☐
- b) Video conferencias ☐
- c) Internet ☐
- d) Pizarra Electrónica ☐
- e) Televisión ☐
- f) Otros (.....) ☐

7) ¿Qué dificultades se presentan o se han presentado en el proceso de formación?

- a) Falta de laboratorios ☐
- b) Poca tecnología ☐
- c) Desconocimiento de Programas Básicos ☐

8) ¿En qué aspectos le gustaría que la tecnología le ayudara en su rendimiento académico?

- a) Mejoramiento de la atención en clases ☐
- b) Obtención de información actualizada ☐
- c) Mejoramiento del rendimiento académico ☐
- ☐

d) Refuerzo de conceptos básicos

9) ¿Qué elementos de las TIC le gustaría que se empleen en el proceso de aprendizaje?

- a)** Video conferencias ☐
- b)** Presentación en diapositivas ☐
- c)** Televisor ☐
- d)** Pizarra electrónica ☐
- e)** Internet ☐

10) ¿Cuáles de los siguientes programas le gustaría conocer más?

- a)** Procesador de textos Word ☐
- b)** Programa de presentaciones PowerPoint ☐
- c)** Hojas de cálculo Excel ☐
- d)** Internet ☐
- e)** Tecnologías de Información y Comunicación ☐

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN

ENCUESTA PARA DOCENTES:

La presente encuesta tiene como objetivo medir el grado de conocimiento que tienen los aprendices frente a las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).

Marque con una "X" la respuesta que considere conveniente.

1) Considera que sus conocimientos sobre las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) son:

- b)** Altos ☐
- c)** Medios ☐
- d)** Bajos ☐

2) En la asignatura que imparte ¿utiliza de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)?

- a)** Siempre ☐
- b)** A veces ☐
- c)** Nunca ☐

3) ¿Es beneficiosa la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el desarrollo de clase de Contabilidad General y Tesorería?

- a)** Mucho ☐
- b)** Poco ☐
- c)** Nada ☐

4) ¿En la asignatura que imparte tiene dificultades de aprendizaje con los estudiantes?

- a)** Siempre ☐
- b)** Casi siempre ☐
- c)** A veces ☐
- d)** Nunca ☐

5) ¿Qué dificultades se presentan o se han presentado en el proceso de enseñanza - aprendizaje?

- a)** Falta de preparación ☐
- b)** Insuficiente equipamiento tecnológico ☐
- c)** Escasa disponibilidad de equipos informáticos ☐
- d)** Escasez de material didáctico ☐
- e)** Poca adaptación de los materiales al curriculum ☐

6) En la presentación de una clase ¿Qué medios tecnológicos utiliza?

- a)** Proyector ☐
- b)** Video conferencias ☐
- c)** Internet ☐
- d)** Pizarra Electrónica ☐
- e)** Televisión ☐
- f)** Otros (.....) ☐

7) ¿Cuáles de las siguientes características de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) favorece la enseñanza aprendizaje de su asignatura?

- a)** Interactividad ☐
- b)** Aprendizaje Cooperativo ☐
- c)** Alta motivación ☐
- d)** Facilidades de uso ☐
- e)** Flexibilidad para actualizar información ☐

8) ¿En qué aspectos le gustaría que la tecnología le ayudara en el aula?

a) Obtención de materiales didácticos

☐

b) Mantenimiento de la disciplina en el aula

☐

c) Mejoramiento del rendimiento académico de los estudiantes

☐

d) Refuerzo de conceptos básicos

☐

9) ¿En este último año la institución ha realizado alguna capacitación tecnológica para todos los docentes?

a) Siempre

☐

b) Casi siempre

☐

c) A veces

☐

d) Nunca

☐

10) ¿Cuáles de los siguientes programas le gustaría recibir capacitación?

a) Procesador de textos Word

☐

b) Programa de presentaciones PowerPoint

☐

c) Hojas de cálculo Excel

☐

d) Internet

☐

e) Tecnologías de información y comunicación

☐

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0401543103		
APELLIDOS Y NOMBRES:	ROSERO YÉPEZ YADIRA VERÓNICA		
DIRECCIÓN:	El Ángel, Av. Unión Panamericana y calle s/n.		
EMAIL:	yady.rosero89@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062977697	TELÉFONO MÓVIL:	086270370

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN(TIC) DEL APRENDIZAJE DE CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA DEL SEGUNDO BACHILLERATO DE CONTABILIDAD DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN EN LA CIUDAD DE IBARRA, EN EL PERIODO 2011-2012".
AUTOR (ES):	Flores Flores Nidia Cecilia, Rosero Yépez Yadira Verónica
FECHA: AAAAMMDD	2012/09/17
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en la especialidad de Contabilidad y Computación
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Andrea Basantes

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Rosero Yépez Yadira Verónica, con cédula de identidad Nro.0401543103, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, al 17 día del mes de septiembre del 2012

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: Rosero Yépez Yadira Verónica
C.C.: 0401543103

ACEPTACIÓN:

(Firma)

Nombre: **ING. BETTY CHÁVEZ**
Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**


Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Rosero Yépez Yadira Verónica, con cédula de identidad Nro. 0401543103, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: **"ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN(TIC) DEL APRENDIZAJE DE CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA DEL SEGUNDO BACHILLERATO DE CONTABILIDAD DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN EN LA CIUDAD DE IBARRA, EN EL PERIODO 2011-2012"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada en la especialidad de Contabilidad y Computación**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma) 
Nombre: Rosero Yépez Yadira Verónica
Cédula: 0401543103

Ibarra, al 17 día del mes de septiembre del 2012



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

4. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003101373		
APELLIDOS Y NOMBRES:	FLORES FLORES NIDIA CECILIA		
DIRECCIÓN:	LA VICTORIA, CALLE CARLOS BARAHONA MENA 16-18		
EMAIL:	fnidy19@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062644381	TELÉFONO MÓVIL:	080581221

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN(TIC) DEL APRENDIZAJE DE CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA DEL SEGUNDO BACHILLERATO DE CONTABILIDAD DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN EN LA CIUDAD DE IBARRA, EN EL PERIODO 2011-2012".
AUTOR (ES):	Flores Flores Nidia Cecilia, Rosero Yépez Yaira Verónica
FECHA: AAAAMMDD	2012/09/17
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en la especialidad de Contabilidad y Computación
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Andrea Basantes

5. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Flores Flores Nidia Cecilia, con cédula de identidad Nro.1003101373, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

6. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, al 17 día del mes de septiembre del 2012

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma) 
Nombre: Flores Flores Nidia Cecilia
C.C.: 1003101373

(Firma)
Nombre: **ING. BETTY CHÁVEZ**
Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Flores Flores Nidia Cecilia, con cédula de identidad Nro. 1003101373, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: **"ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN(TIC) DEL APRENDIZAJE DE CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA DEL SEGUNDO BACHILLERATO DE CONTABILIDAD DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN EN LA CIUDAD DE IBARRA, EN EL PERIODO 2011-2012"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada en la especialidad de Contabilidad y Computación**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma) 
Nombre: Flores Flores Nidia Cecilia
Cédula: 1003101373

Ibarra, al 17 día del mes de septiembre del 2012